

### **Изменения в должностные инструкции сотрудников ОО**

Внесение изменений в должностные инструкции осуществляется персонально для каждого сотрудника и производится в соответствии с назначенной сотруднику ролью в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО». Все изменения относятся к пункту «Функциональные обязанности».

**Должностная инструкция заместителя директора по ИТ  
(учителя информатики, системного администратора)  
Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - администратор**

*Анализирует:*

- проблемы, возникающие у пользователей, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- опыт других образовательных организаций в области применения «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Прогнозирует:*

- последствия запланированных процессов внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в работу образовательной организации;

*Планирует и организует:*

- процесс внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников в области использования «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- совместно с руководителем обучение сотрудников работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования «ЭШ» ГИС «СОЛО» в других образовательных организациях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Координирует:*

- совместную деятельность сотрудников по работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- взаимодействие образовательной организации с ГКУ ЛО «ОЭП» и муниципальным координатором МОУО по вопросам внедрения и работы в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Руководит:*

- процессом внедрения подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;

*Контролирует:*

- реализацию процесса внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;
- выполнение принятых решений, связанных с работой «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- полноту и достоверность введенной информации в подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО»

*Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие деятельность образовательной организации, связанные с работой в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- нормативные документы для структурных подразделений образовательной организации, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Консультирует:*

- участников образовательного процесса по использованию «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Участствует:*

- в создании единой информационно-образовательной среды и информационно-управленческой системы образовательной организации на базе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

**Примечание [ДВ1]:** Тут прописать того кто будет администратором сервера ЭШ

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР  
(заместителя директора по ВР).  
Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - завуч**

*Организует:*

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Анализирует и использует для прогнозирования:*

- ход, развитие и результаты образовательного процесса образовательной организации через подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- результаты государственной итоговой аттестации (ГИА);
- ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе.

*Координирует:*

- выполнение учебных планов, образовательных программ и календарно-тематического планирования педагогических сотрудников в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- разработку учебных курсов по учебным предметам и факультетам в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Контролирует:*

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Консультирует:*

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- педагогов при создании календарно-тематического планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Участствует:*

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО»
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Осуществляет:*

- введение и корректировку расписания классов в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- введение и корректировку выбранных учащимися выпускных классов предметов для прохождения ГИА и документов, удостоверяющих личность при прохождении учащимися ГИА.

*Готовит:*

- ежедневно сообщения для электронной доски «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Должностная инструкция классного руководителя.  
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель**

**при работе с учащимися:**

*Координирует:*

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Контролирует:*

- текущую успеваемость и посещаемость учащихся посредством проверки электронного журнала и отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Прогнозирует:*

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Консультирует:*

- учащихся при создании собственных портфолио в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- родителей (законных представителей) и учащихся по работе с «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Участствует:*

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в «ЭШ» ГИС «СОЛО» и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися и родителями (законными представителями) посредством внутренней почты;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Проводит:*

- деление класса на подгруппы в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- разъяснительную беседу с учащимися о системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за классным руководителем:**

*Контролирует:*

- еженедельно классный основной (бумажный) и электронный журналы в «ЭШ» ГИС «СОЛО» на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации образовательной организации.

**при работе с документами**

*Осуществляет:*

- ведение электронных личных дел учащихся закрепленного класса в «ЭШ» ГИС «СОЛО»
- ведение электронного классного журнала системы «ЭШ» ГИС «СОЛО» для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений

**при взаимодействии со службами образовательного учреждения**

*Готовит:*

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством системы отчетов из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Должностная инструкция учителя-предметника.  
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель**

*Участствует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Проводит:*

- занятия с использованием подключаемых курсов к подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

*Фиксирует:*

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки (по каждому типу заданий), записав тему урока, указав тип урока и типы заданий, используемые на уроке; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее трёх дней после проведения работы;
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

*Прогнозирует:*

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Готовит и размещает в «ЭШ» ГИС «СОЛО»:*

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- материалы портфолио проектов;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки учащихся к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов ОУ и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса;

**Должностная инструкция заместителя директора по АХЧ  
(заведующего хозяйством, технического персонала)  
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – тех. персонал**

*Участствует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

*Получает:*

- заявки на выполнения ремонтных задач посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Должностная инструкция секретаря  
(делопроизводителя, специалиста по кадрам)  
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь, специалист  
по кадрам.**

*Осуществляет:*

- ведение базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- создание и редактирование приказов о движении учащихся.

*Участвует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Готовит и размещает:*

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- приказы, издаваемые по образовательной организации в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Должностная инструкция медицинской сестры (врача).**  
**Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – медицинский персонал.**

**Заполняет:**

- базу данных по заболеваниям, физической группе и группе здоровья учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- сведения о наличии ограниченных возможностей здоровья (инвалидности) учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Участвует:**

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»

**Читает:**

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Готовит и размещает:**

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО» о мероприятиях, проводимых медкабинетом в образовательной организации.

**Готовит:**

- отчеты, связанные с профессиональной деятельностью из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

**Должностная инструкция педагога-психолога, социального педагога.  
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – психолог, социальный педагог.**

*Заполняет:*

- сведения о социальном положении учащихся, девиантном поведении в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Осуществляет:*

- психолого-педагогических характеристик, учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Участствует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на доске объявлений

*Готовит и размещает:*

- сообщения на электронной доске объявлений о мероприятиях, проводимых психологическим центром(кабинетом) в образовательной организации.

*Готовит:*

- отчеты, связанные с профессиональной деятельностью из системы «ЭШ» ГИС «СОЛО».