

Принято на
педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2016

Утверждено
заведующей МКДОУ Т.П.Ефремова /
приказ №8328 от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОМ ДОУ

регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Волчихинский детский сад №2» Волчихинского района Алтайского края

1. Общие положения

Это положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Волчихинский детский сад №2» Волчихинского района Алтайского края

2. Порядок внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой город. Образование» в ДОУ, основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование». Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о ДОУ. Организация доступа работников ДОУ к АИС «Сетевой город. Образование».
2. Ведение личных дел сотрудников, воспитанников, родителей для создания оперативных отчётов. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.
3. Введение электронного журнала посещаемости воспитанников, получение стандартных отчётов. Учёт родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ (учёт текущего баланса для каждого воспитанника, список задолженности и т.д.). Автоматизированное составление отчётности для Управления образования.
4. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей. Ведение организационных мероприятий.
5. Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:
Этап ПЕРВЫЙ – будет длиться до 01.07.2016 г.

Этап ВТОРОЙ – будет длиться до 01.10.2016 г.

Этап ТРЕТИЙ – будет длиться до 01.12.2016 г.

Этап ЧЕТВЁРТЫЙ – будет длиться до 01.02.2017 г.

Этап ПЯТЫЙ – будет длиться до 01.05.2017 г.

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС «Сетевой город. Образование» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «Сетевой город. Образование» осуществляет заведующая вместе по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. После прохождения каждого этапа координатор АИС «Сетевой город. Образование» ДООУ составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «Сетевой город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования всех участников образовательного процесса и их основные обязанности:

(список должностей и обязанностей можно редактировать)

1) Координатор АИС «Сетевой город. Образование» - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в своей ДООУ:

- а). Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, воспитанников и родителей.
- б). Вводит и корректирует учебный план.
- в). Осуществляет введение и редактирование предметов и групп.
- г). Осуществляет ввод и редактирование расписания.
- д). Отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов.
- е). Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.
- ж). Производит составление автоматизированной госстатотчетности.
- з). Контролирует ведение книги движения учащихся.
- и). Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

2) Сетевой системный администратор:

- а). Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС.
- б). Производит корректировку общей информации и настроек ДООУ.
- в). Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.
- г). Определяет права доступа к системе.
- д). Осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора.
- е). Осуществляет выдачу паролей работникам ДООУ и родителям.
- ж). Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3) Сетевой воспитатель:

- а). Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди родителей.

- б). Осуществляет ввод информации о посещаемости, а также контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов.
- в). Осуществляет ввод информации о родительской плате, а также контроль с помощью автоматизированных отчетов.
- г). Осуществляет создание организационных мероприятий внутри группы.
- д). Осуществляет ведение календарно-тематического планирования.
- е). Использует отчеты для текущей работы с воспитанниками и родителями.
- ж). Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

4) Секретарь и специалист по кадрам:

- а). Осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора.
- б). Производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора.
- в). Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.
- г). Осуществляет ведение электронных личных дел воспитанников и родителей.

- 5) Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1	Т.П.Ефремова- заведующая
2.	Сетевой системный администратор	1	Т.С.Колмакова- старший воспитатель
3.	Сетевые воспитатели	2	Колесникова Марина Владимировна- воспитатель Мурзаева Наталья Александровна- воспитатель
4.	Модераторы форума	1	Т.П.Ефремова - заведующая
Дополнительные кадры			
5.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (группа)	Несмачная М.Н.

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией ДОУ). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется заведующей, которая издала Приказ и утвердила Положение о Сетевом ДООУ (о внедрении АИС «Сетевой город. Образование» в управление ДООУ и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в учреждении осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

Координатор совместно с заведующей:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют сетевые воспитатели.

5.5. Воспитатели способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС «Сетевой город. Образование» установленным порядком табеля посещения воспитанников.

5.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми воспитателями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе воспитателей и родителей.

5.7. Модераторы форума АИС «Сетевой город. Образование»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

5.8. Заведующая учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления учреждения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.