

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10 СТАНИЦЫ
КАЛАДЖИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ
РАЙОН
ПРИКАЗ**

от 19.02.2018г.

№ 38

ст.Каладжинская

**Об утверждении Положения о работе в АИС
«Сетевой город. Образование» . «Е-Услуги»**

В целях корректного формирования единого информационно-образовательного пространства системы МДОБУ детский сад № 10 станицы Каладжинской, установки порядка работы и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (приложение № 1).
2. Ответственность за работу в АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги» возложить на делопроизводителя.
3. На время отсутствия делопроизводителя ответственность за работу в АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги» возлагается на заведующего ДОО.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детский сад № 10 ст. Каладжинской муниципального образования Лабинский район



О.Н. Овсова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОБУ детского сада № 10
станции Каладжинской
от «14» августа 2018г. № 38



ПОЛОЖЕНИЕ по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), в МДОБУ детский сад № 10 станции Каладжинской, сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется в МДОБУ детский сад № 10 станции Каладжинской для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде ДОУ, включая:

- введение первоначальных сведений о ДОУ и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о ДОУ;
- ведение электронных личных дел сотрудников, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- учёт и контроль движения воспитанников;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ДОУ, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ДОУ и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3 Для выполнения требований настоящего Положения в ДОУ должны быть обеспечены технические возможности к персональному компьютеру и сети Интернет.

1.3 Для выполнения требований настоящего Положения в ДОУ должны быть обеспечены технические возможности к персональному компьютеру и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

Приказ МОН КК от 12.12.2014г. № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», «Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ», «Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных"».

2. Ответственность сотрудников ДОУ

2.1. На уровне ДОУ ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель ДОУ.

2.2. Приказом по ДОУ назначается ответственное лицо:

- за организацию использования системы;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность работника ДОУ по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

2.4. Пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5. Ответственность за создание аккаунтов воспитанников и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы «Администратором системы» на уровне ДОУ в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление воспитанникам и родителям сведений об их аккаунте несет «Администратор системы».

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

2.9. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3. Первоначальный ввод данных

3.1. Формирование первоначальной базы данных о ДОУ, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода

данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, воспитанников и родителей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждой группе (для дошкольных образовательных учреждений);
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- группы и воспитатели групп (для дошкольных образовательных учреждений).

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем ДОУ.

3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДОУ, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения воспитанников (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, учебного плана, смен;
- необходимая корректировка групп и воспитателей групп.

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.3. В системе установлена форма ФГСН: форма № 85 – К. Данная форма за прошедший учебный год должна быть закрыта до 31 декабря календарного года.

4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5. Введение сведений об образовательном учреждении

5.1. Данные о ДОУ включают вкладку «Управление», которая состоит из разделов: раздел «Сведения о детсаде» - подраздел «Карточка ОО», «Региональные настройки», «Настройки детсада», «Права доступа», «Справочники»; раздел «Пользователи» - подраздел «Сотрудники», «Воспитанники», «Родители», «Статистика посещений»; раздел «Движение» - подраздел «Движение воспитанников», «Выпускники и выбывшие».

5.2. Введение сведений о ДООУ осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДООУ.

5.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено до 31 августа календарного года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей

6.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Создание личных дел сотрудников, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" на уровне ДООУ.

6.3. Ведение личных дел родителей является обязательным и осуществляется на основании решения ДООУ.

6.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

6.5. Ведение личных дел воспитанников и родителей осуществляется «Администратором системы».

6.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя ДООУ.

6.7. Личные дела сотрудников и воспитанников должны быть созданы не позднее 3-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, № личного дела, иностранный язык, домашний адрес и телефон, паспорт и свидетельство о рождении, сведения о родителях.

6.8. Личные карточки сотрудников, воспитанников должны содержать всю информацию, указанную в личном деле.

6.9. Внесение данных в карточки сотрудников, воспитанников должно быть завершено в срок до 31 августа календарного года.

7. Формирование и корректировка учебного плана, групп, предметов

7.1. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДООУ.

7.2. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

7.3. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных: -название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;

- образовательные области, предметы, воспитатели;
- профили;
- компоненты и значения нагрузки;
- количество часов по каждому предмету в группах.

7.4. Ответственность за формирование групп, предметов несёт ответственный, указанный приказом в срок не позднее 15 сентября учебного года.

8. Контроль и учёт движения воспитанников

8.1. Отражение движения воспитанников осуществляется путём редактирования движения воспитанников через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной книге движения воспитанников.

8.2. Редактирование электронной книги движения воспитанников производит пользователь с ролью «Администратор системы».

8.3. Приказы о движении воспитанников разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе воспитанников на следующий учебный год – в течение учебного года;
- о выбытии из ДОУ- в течение учебного года;
- выпускники – с 01 июня по 31 августа текущего учебного года;
- издание приказов о движении воспитанников производится, в связи с зачислением воспитанника - в течение 3-х рабочих дней, в связи с отчислением и переводом – в течении 1-го рабочего дня.

8.4. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении воспитанников осуществляет ответственный приказом ДОУ.

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ДОУ, отчёты по воспитанникам-родителям, педагогам, работающим в группах доступны пользователю с ролью «Администратор системы».

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ДОУ осуществляется заведующим.

9.3. В программе действуют следующие отчеты:

Административные отчеты:

- Общие сведения о воспитанниках - постоянно;
- Движение воспитанников по детсаду - постоянно;
- Динамика движения воспитанников по детсаду (выбытие);
- Список выбывших воспитанников - постоянно;
- Список прибывших воспитанников - постоянно;
- Наполняемость групп - постоянно;

-Итоговые данные по воспитанникам.

Административные отчеты для Департамента образования:

- Список воспитанников;
- Титульный лист комплектования ДОО;
- Дополнительные сведения о комплектовании ДОО.

Контроль наполняемости данных:

- Контроль заполнения данных по воспитанникам.

Итоги посещаемости (по группе):

- Сводная ведомость учета посещаемости.

Текущая посещаемость:

- Отчет о посещаемости группы;
- Отчет о посещаемости воспитанника.

Родительская плата:

- Родительская плата и посещаемость;
- Сведения о родительской плате;
- Список задолженности по родительской плате;
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО;
- Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца.

9.4. Пользователь с ролью «Администратор системы» несет ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Отчёт о посещаемости группы» - не реже 1 раза в месяц.
- «Итоговые данные по воспитанникам» и «Общие сведения о воспитанниках» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

9.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне ДОО должен создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.

10.Формирование базы данных документов ДОО и реализация электронного документооборота

10.1. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

10.2. Электронный документооборот между Управлением образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по электронной почте.

10.3. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

11.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

11.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и воспитанников.

11.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и воспитанников учреждения составляет 1 Гбайт.

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несет владелец аккаунта, а именно «Администратор системы» образовательного учреждения, в течение учебного года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями педагогов, спецификой образовательного учреждения.

11.6. Руководитель образовательного учреждения должен применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и воспитанников в Портфолио.

12. Создание и корректировка расписания

12.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, изменении расписания, в том числе замена воспитателя. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках несет «Администратор системы».

12.2. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года.

13. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса (при наличии) осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой город. Образование».

2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- руководитель образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей об актуальных событиях жизни группы.

3. Ответственность за работу форума (при наличии) несёт пользователь с ролью «Администратор системы» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

4. Внутрисистемная электронная почта (при наличии) должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

5. Отправка всех электронных документов от «Администратора системы» в ДОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование» (при наличии).

6. Отправка всех электронных документов к «Администратору системы» в ДОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование» (при наличии).

7. Ответственность за осуществление коммуникации (при наличии) на уровне ДОУ несёт руководитель, на уровне группы – воспитатель группы.

8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне ДОУ (при наличии) несёт руководитель ДОУ.

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.