

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 122 г. Сочи**

Утверждаю
Заведующий МДОУ № 122
Т.В.Вареничева
Приказ № 54 от «09» 01 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внедрении и использовании автоматизированной
информационной системы «Сетевой город. Образование» в
Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
детском саду № 122 г. Сочи**

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 122 г. Сочи разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом МДОУ.

1.2. МДОУ № 122 начинает работу по внедрению и последующему использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – АИС СГО) в управлении МДОУ и воспитательным процессом.

2. Порядок внедрения АИС СГО

2.1. Порядок внедрения АИС СГО в МДОУ № 122 основан на «Методических рекомендациях по внедрению ИС «NetSchool» и включает следующие этапы:

- I. Ввод основных данных о МДОУ.
- II. Получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания занятий.
- III. Ведение календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС СГО для взаимодействия всех участников образовательных отношений.
- IV. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей), использование сервиса «SMS Школа».

V. Наполнение АИС СГО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения таким образом:

- Этап ПЕРВЫЙ «Ввод основных данных о ДОУ» - будет длиться до «»__2014г.
- Этап ВТОРОЙ «Выставление анализа воспитательно-образовательной работы и выполнение годового плана, ведение книги движения, ведение расписания занятий» - будет длиться до «»__2014г.
- Этап ТРЕТИЙ «Ведение журнала посещаемости, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса» - будет длиться до «»__2014г.
- Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использования сервиса «SMS Школа» - будет длиться до «»__2014г.
- Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы» - будет длиться до «»__2014г.

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС СГО и переходу к этапу ее использования изложен в п. 3 настоящего Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 настоящего Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС СГО осуществляет заведующий и его заместители по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АИС СГО определяется в п. 5 настоящего Положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС СГО

3.1. После прохождения каждого этапа координатор АИС СГО составляет отчет о его внедрении на административном совещании. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией ДОУ. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на заседании педагогического совета.

3.2. В начале перехода координатор по внедрению АИС СГО проводит совещание среди кадрового состава по вопросам процесса внедрения системы и для постановки задачи, определения сроков и критериев контроля над выполнением. На заседании педагогического совета утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС СГО

4.1. Должности, необходимые для эффективного внедрения и использования АИС СГО и их основные обязанности:

- а). Координатор «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 (сотрудников, воспитанников, родителей) в ДОУ: управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- б). Сетевой воспитатель** – ответственный за ввод данных по воспитанникам своей группы, а также за ведение текущих записей в электронный журнал АИС СГО по своей группе.
- в). Оператор** – занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- г). Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа людей, которые осуществляют связь координатора «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей, сбор сведений относительно отчетов перед родительским собранием, если требуется – помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Кол-во человек	ФИО
Обязательные кадры			
1	Координатор «СГО»	1	Заместитель заведующего по ВМР
2	Сетевые воспитатели	12	Воспитатели групп
3	Модераторы форума	2	Заместитель заведующего по ВМР Председатель ПК
Дополнительные кадры			
4	Оператор	1	Делопроизводитель
5	Представитель родительского комитета	1	

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутрисадовыми и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие данным должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией МДОУ). Назначение на должность в проекте СГО не освобождает работников от их должностных обязанностей.

4.4. Запись о назначении на должности в АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АИС СГО после завершения этапов внедрения

- 5.1.** Общее управление работой АИС СГО осуществляется заведующим.
- 5.2.** Непосредственное руководство работами, связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС СГО, включая все модули и функции системы, осуществляет координатор СГО.

Координатор совместно с заведующим:

- определяют состав исполнителей обязательных работ (руководящих и педагогических работников, воспитанников, родителей);
- планируют, создают условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС СГО, определенных настоящим Положением.

Координатор:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками воспитательно-образовательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

5.3. Работы, связанные с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, связанные с обеспечением безопасности, выполняет сетевой системный администратор.

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

5.5. Воспитатели ДОУ и заместители заведующего способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС СГО в установленном порядке.

5.6. Координатор АИС СГО и сетевые классные руководители:

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

5.7. Модераторы форума АИС СГО:

- 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. Заведующий ДОУ отчитывается о ходе и результатах опытно-экспериментальной работы перед органами общественного самоуправления ДОУ и, при необходимости, перед Управлением образования администрации Сочи в установленные ими сроки.