Рассмотрено на
Педагогическом совете

протокол №1 от 30.08 2016

Утверждено:
Заведующей МКДОУ
«Волчихинский детский сад №3» _____Е.Г. Шупыро
приказ № 130/1 от 30.08.2016г.

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 №3» 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 №3» 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» ДОУ 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 «О 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 ЛИС «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 ДОУ:

а) . Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, воспитанников и родите лей.
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 автомати зированных 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 ДОУ.
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 ДОУ и родителям.
ж) . Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электрон ной 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 посещаемо стью 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, электрон ной 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 кон тролем 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	Е.Г. Шупыро- заведующая
2.	Сетевой системный администратор	1	Ю.С. Беккер- старший воспитатель
3.	Сетевые воспитатели	2	М.Г. Бебко - воспитатель С.Ю. Губина - воспитатель
4.	Модераторы форума	1	Е.Г. Шупыро - заведующая
Дополнительные кадры			
5.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (группа)	Н.С. Алехина

4,3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ЛИС «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 ЛИС «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 ДОУ (о внедрении АИС «Сетевой город. Образование» в управление ДОУ 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, составлении 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.