

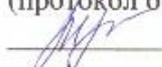
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад
«Солнышко»

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МБДОО детский сад
«Солнышко»

(протокол от 20.01.2019 № 1)

 Минович Е. Ф.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОО детский сад «Солнышко»



О. П. Ананьева

от 20.01.2019 г.

Положение
об использовании ИС «Сетевой город. Образование»
в МБДОО детский сад «Солнышко»

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБДОО детский сад «Солнышко» (далее – ДОО).

1.1. Настоящее положение регламентирует использование информационной системы автоматизации образовательных учреждений «Сетевой город. Образование» (далее ИС «СГО») в управлении ДОО и воспитательно-образовательном процессе ДОО

I. Цели и задачи ИС «СГО»

1.1. Целью использования ИС «СГО» является построение единой среды обмена информацией в рамках ДОО и Республики Бурятия, сокращение до минимума других

способов хранения и использования информации помимо единой базы данных со строго разграниченным доступом.

1.2. Основными задачами ИС «СГО» являются.

- Информационная – доступность получения информации об воспитательно-образовательном процессе (сведения о сотрудниках, воспитанниках, родителях; статистические и аналитические отчеты; возможность накопления архивов за предыдущие годы и их компьютерный анализ; предоставление информации о текущих достижениях воспитанников; сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов и предметов).

- Коммуникативная – ресурс для виртуального общения и обмена информацией (электронная почта, виртуальная доска объявлений, форум).

- Образовательная – возможность подключения электронных курсов (собственный инструмент создания курсов; интерфейс для подключения курсов сторонних производителей; возможность назначения заданий из подключенных курсов; возможность дистанционного обучения, подключение системы тестирования).

II. Кадровый состав процедуры использования ИС «СГО»

3.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования ИС «СГО» и их основные обязанности:

А) Администратор ИС «СГО»:

- организует работу всех типов пользователей, управляет правами доступа в АИС «СГО»;

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

- наблюдает за работой в системе воспитателей и специалистов, отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности;

- размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, новых документах, подлежащих ознакомлению сотрудниками;

- вносит данные о повышении квалификации педагогов, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах;

- отчитывается перед участниками воспитательно-образовательного процесса о состоянии использования системы ИС «СГО».

- занимается введением в ИС «СГО» основных данных (периодах учебного года, списках сотрудников, воспитанников и их родителей, предельных нагрузках воспитательно-образовательного процесса и т. д.);
- осуществляет работы по заполнению, введению информации, составлению отчетов;
- предоставляет консультации по ИС «СГО» и обучает (при необходимости) других участников проекта;
- определяет права доступа для всех типов пользователей (определение логинов и паролей);
- вывешивает объявления по своему направлению работы на доску сообщений, способствует тому, чтобы сотрудники знакомились с ними и сообщали о прочтении или выполнении.

В) Сетевые руководители: в о с п и т а т е л и

- обеспечивают ввод в систему первоначальных данных по конкретной группе образовательной организации, а затем регулярный ввод текущих данных (в штатном режиме работы системы);
- осуществляют работы по заполнению, введению информации об воспитанниках, составлению отчетов (ежемесячно);
- контролируют ввод текущих отметок о посещаемости воспитанников (ежемесячно);
- отвечают за полноту, качество, оперативность вводимой информации о своей группе;
- выполняют работу по сбору согласий на использование персональных данных родителей и воспитанников в воспитательно-образовательном процессе;
- организуют общение с родителями посредством форума, электронной почты;
- просматривают доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечают на письма и рассылки участников образовательного процесса (еженедельно);
- просматривают сообщения в темах форума, участвуют в обсуждении и отвечают на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
- вносят информацию о планируемых групповых мероприятиях; корректируют в календаре групповые и общие мероприятия на предстоящий месяц;
- просматривают отчеты «Предварительный отчет воспитателя за учебный период», «Отчет о посещаемости группы».

Г) *специалисты (музыкальный работник):*

- вносят в систему учебные материалы
- вводят календарно-тематические планы;
- вносят оценки и отметки о посещаемости в табель;
- размещают информацию на доске объявлений, поддерживают свежую информацию по своему направлению на доске объявлений, в расписании общесадовских мероприятий;
- просматривают доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечают на письма и рассылки писем участников воспитательно-образовательного процесса. Если объявление или электронное письмо содержит поручения заведующему ДОО, немедленно отправляют ответное сообщение о прочтении. В указанный срок сообщают о выполнении поручения или о причинах невыполнения;
- просматривают подразделы по своему направлению, открывают ссылки на ресурсы в сети Интернет;
- просматривают свежие сообщения в темах форумах, участвуют в обсуждении и ответах на вопросы, касающиеся специфики их работы;
- вносят информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях (в начале учебного года или полугодия);
- просматривают отчет «Отчет об успеваемости воспитанников группы»
- просматривают итоговые отчеты.

Е) *Представители родительского комитета для обеспечения связей с родителями:*

- осуществляют связь координатора ИС «СГО» с родителями;
- анкетируют родителей (законных представителей), осуществляют сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями;
- помогают в сборе данных для внесения в электронном виде.

З) *Родители (законные представители):*

- просматривают расписание воспитанников и пользуются системой сообщений ИС «СГО»;
- получают отчеты о посещаемости воспитанников и сравнительные отчеты;
- имеют возможность обмениваться сообщениями с воспитателями и, по необходимости, со специалистами и заведующим ДОО.

3.2. Назначение исполнителей пользования ИС «СГО» осуществляет заведующий ДОО по согласованию с педагогическим коллективом.

3.3. Все должности для обеспечения процесса использования ИС «СГО» являются внутрисадовскими и утверждаются приказом заведующего ДОО. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными заведующего). Назначение на должность в проекте не освобождает работников от их повседневных обязанностей, введенными должностными инструкциями.

4. Организационные основы использования ИС «СГО»

4.1. Общее управление работой в образовательной организации на основе ИС «СГО» осуществляется заведующим ДОО в соответствии с Приказом о внедрении ИС «СГО» и данного Положения.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «СГО» (включая все модули и функции системы), в образовательной организации и осуществляют координаторы ИС «СГО».

4.3. Координатор:

- определяет состав исполнителей обязательных работ в системе ИС «СГО» (руководящих, педагогических работников, воспитанников, родителей);
- планирует, организует условия для работы исполнителей;
- контролирует условия осуществления работ в системе ИС «СГО», определенных данным Положением.

4.4. Координатор ИС «СГО» совместно с Сетевыми воспитателями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам воспитательно-образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы.

4.5. Заведующий ДОО отчитывается о ходе и результатах опытно-экспериментальной работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием.

4.6. Исполнители использования ИС «СГО», работая с информацией, касающейся воспитательно-образовательного процесса, обязываются обеспечивать хранение внутрисадовской информации в единой базе данных, поддерживая ее в актуальном и удобном для использования виде.

4.7. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ИС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации.

4.8. Положение действительно до внесения следующих изменений.