**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 21 «ЕЛОЧКА» СТ. БАТУРИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от г. № \_\_\_\_

ст. Батуринская

**О работе в АИС «Сетевой Город. Образование»**

 **и «Е-услуги. Образование» в 2020-2021 учебном году**

В связи с началом 2020-2021 учебного года, в целях актуализации информации, обеспечения контроля за ведением учета данных в модулях автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 21 «Елочка» ст. Батуринской муниципального образования Брюховецкий район (далее – МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка») п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить Ведерникову Н. И., заведующую МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» администратором на 2020-2021 учебный год по работе в модулях АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги. Образование» в МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка».
2. Назначить Каушан А.В., воспитателя МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» оператором на 2020-2021 учебный год по работе в модулях АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование» в МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2020 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 21 «Елочка» ст. Батуринской муниципального образования Брюховецкий район |  Н. И. Ведерникова |

С приказом ознакомлены:

 А.В.Каушан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к приказу МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка»от « » г. №  |

## **План-график реализации автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»**

## **и «Е-услуги»**

## **Сроки: сентябрь - май 2020-21 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вид деятельности** | **Результаты** | **Необходимые ресурсы** |
| ***Административно-управленческая деятельность:*** |
| Август 2020г. | 1. Подготовка и утверждение должностных инструкций участников проекта в ОУ.
2. Подготовка приказа по ОУ регламентирующего направления деятельности, виды работ, ответственных, сроки исполнения.
 | 1. Пакет должностных инструкций сотрудников ОУ.
2. Приказ о работе автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование», «Е-услуги».
 | ***Кадровые ресурсы:***заведующаястарший воспитательспециалист по кадрамОтветственный за ведение АИС «Сетевой Город. Образование». |
| ***Техническое обеспечение проекта:*** |
| Сентябрь 2020г. - май 2021г. | 1. Заполнение базы данных АИС

«Сетевой Город. Образование»  | 1. Заполненная база данных.
 | воспитатели |
| Сентябрь 2020г. - май 2021г. | 1. Систематическое ведение базы данных АИС «Сетевой Город. Образование», «Е-услуги.
 | 1. Заполненная база данных.
 | Старший воспитатель |
| Август 2021г. | 1. Перевод АИС «Сетевой Город. Образование» на следующий учётный период (учебный год)
 | 1. Созданная база данных на следующий учебный период.
 | Ответственный за ведение АИС «Сетевой Город. Образование». |
| ***Информационно – методическая деятельность:*** |
| Сентябрь 2020г. - май 2021г. | Информационное сопровождение проекта на сайте ОУ (создание Web страницы). | * 1. Раздел (страница) на сайте ОУ со ссылкой на главную страницу портала «Сетевой Город. Образование». Постоянное обновление информации.
 | администратор сайта |
| в течение всего этапа | 1. Методическое сопровождение, консультации (обеспечение необходимого уровня компетенций всех педагогических работников ОУ, задействованных в проекте).
 | 4.Консультации, семинары - практикумы.  | педагогический коллектив ОУ, ответственный за методическое сопровождение проекта от ОУ. |
| ***Организационно-управленческая деятельность:*** |
| в течение всего этапа | Проведение рабочих совещаний (вопросы о ходе реализации проекта), педагогических советов по вопросам реализации проекта. | 1. Документы оперативного решения: (контроль, регулирование, коррекция) приказы, решения педагогического совета.
 | заведующая |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № к приказу МБДОУ ДСКВ№ 21 «Елочка»от г. №  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Администратора**

**автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги»**

**I. Общие положения**

1. На должность администратора автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее педагогическое образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

2. Назначение на должность администратора АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги» и освобождение от нее производится приказом руководителя образовательного учреждения.

**II. Функциональные обязанности:**

* осуществляет изучение структуры и содержания базы данных ДОУ, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги».
* наполняет контентом базу данных детского сада в виде ключевых позиций в рамках определенных прав доступа для формирования базового функционала системы, включающего в себя: структуры учебного года, списки изучаемых предметов; учебные планы, списки обучающихся; списки педагогов; списки групп;
* осуществляет обмен данными между базой данных детского сада, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование» и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc и др.) в виде импорта\экспорта списочных сведений;
* осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);
* осуществляет подтверждение данных;
* осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные печатные формы в рамках своих полномочий в базе данных ДОУ, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги».
* осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в информационной базе ДОУ, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;
* разрабатывает предложения по организации эффективного использования базы данных ДОУ, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги».
* осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АИС «Сетевой Город. Образование».

**III. Требования, предъявляемые к администратору АИС«Сетевой Город. Образование»** **и «Е-услуги»**

* владеет ИКТ - компетентностью и новыми информационными технологиями;
* владеет умениями и навыками работы с АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги» .
* владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (MicrosoftOffice, OpenOffice.org);
* знает Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информатизации образования;
* знает систему организации образовательного процесса в ДОУ;
* знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
* знает основы трудового законодательства;
* знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № к приказу МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка»от г. №  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Оператора**

**автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги»**

**I. Общие положения**

1. На должность координатора автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги» для методического сопровождения педагогических работников назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее педагогическое образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

2. Назначение на должность координатора АИС «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги» и освобождение от нее производится приказом руководителя образовательного учреждения.

**II. Функциональные обязанности:**

-        осуществляет изучение структуры и содержания базы данных ДОУ, реализованной в АСУ «СГО» и «Е-услуги»;

-        участвует в мероприятиях по поддержанию базы данных в актуальном состоянии;

-        осуществляет подтверждение данных при производственной необходимости;

-        разрабатывает предложения по организации эффективного использования базы данных ДОУ, реализованной в АСУ «СГО» и «Е-услуги»;

-        организует обучение педагогических работников ОУ по работе с базой данных ДОУ, реализованной в АСУ «СГО»;

-        оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим и иным работникам ДОУ, использующим в своей деятельности автоматизированную систему управления, в организации ввода информации в базу данных ДОУ и подготовке к печати отчетов;

-        осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров) при необходимости организации фронтального ввода информации в базу данных ДОУ, составляет графики работ;

-        участвует в осуществлении контроля выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «СГО»;

-        несет ответственность за сводную отчетность из базы ДОУ данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;

-        участвует в разработке нормативных документов, обеспечивающих внедрение и использование  АСУ «СГО» и «Е-услуги» в деятельности образовательного учреждения.

**III. Требования, предъявляемые к ответственному лицу за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «СГО» и «Е-услуги»**

-        владеет ИКТ-компетентностью и новыми информационными технологиями;

-        владеет умениями и навыками работы с АСУ «СГО» и «Е-услуги» ;

-        владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office,OpenOffice.org);

-        знает Закон РФ “Об образовании”, нормативные документы по вопросам информатизации образования;

-        знает систему организации образовательного процесса в ДОУ;

-        знает принципы систематизации методических и информационных материалов;

-        знает основы трудового законодательства;

-        знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка»протокол № от « » г. | Приложение № к приказу МБДОУ ДСКВ№ 21» Елочка»от « » г. №  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о внедрении и использовании автоматизированной

информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

 детский сад комбинированного вида № 21 «Елочка»

1. **Общие положения**
	1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 21 «Елочка» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», начинает работу по внедрению и последующему использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – АИС СГО) в управлении и учебно-воспитательном процессе в ДОУ.
2. **Порядок внедрения АИС СГО**
	1. Порядок внедрения АИС СГО в ДОУ основан на «Методических рекомендациях по внедрению АИС «Сетевой город. Образование» и включает следующие этапы:
3. Ввод основных данных о ДОУ.
4. Введение сведений о сотрудниках, воспитанниках, родителях.
5. Ведение учебного плана, календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС СГО для взаимодействия всех участников образовательных отношений.
6. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей).
	1. Порядок определения степени внедрения АСИ СГО и переходу к этапу ее использования изложен в п. 3 настоящего Положения.
	2. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 настоящего Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС СГО осуществляет заведующая ДОУ по согласованию с педагогическим коллективом**.**
	3. Порядок использования АИС СГО определяется в п. 5 настоящего Положения.
7. **Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС СГО**
	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.
	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.
8. **Кадровый состав процедуры внедрения АИС СГО**
	1. Должности, необходимые для эффективного внедрения и использования АИС СГО и их основные обязанности:
9. ***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, учащихся, родителей) в ДОУ: управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
10. ***Сетевой системный администратор*** – отвечает за работоспособность АИС СГО и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой.
11. ***Сетевой воспитатель*** – ответственный за ввод данных воспитанников своей группы.
	1. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС СГО утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие данным должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией ДОУ). Назначение на должность в АИС СГО не освобождает работников от их должностных обязанностей.
	2. Запись о назначении на должности в АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.
12. **Порядок использования АИС СГО**

**после завершения этапов внедрения**

* 1. Общее управление работой АИС СГО осуществляется заведующей.
	2. Непосредственное руководство работами, связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС СГО, включая все модули и функции системы, осуществляет координатор.
	3. ***Координатор совместно с заведующей:***
* определяют состав исполнителей обязательных работ (руководящих и педагогических работников, воспитанников);
* 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 учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.
	1. Работы, связанные с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, связанные с обеспечением безопасности, выполняет администратор.
	2. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций педагогам выполняет старший воспитатель.
	3. Педагоги и старший воспитатель ДОУ способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС СГО в установленном порядке.
	4. Координатор АИС СГО и педагоги:
* готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
* готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
* наблюдают за работой в системе педагогов и воспитанников.
	1. 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.