

**План-график реализации автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»  
и «Е-услуги»**

**Сроки: сентябрь - май 2022-23 гг.**

<b>Сроки</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты</b>	<b>Необходимые ресурсы</b>
<b><i>Административно-управленческая деятельность:</i></b>			
Август 2022г.	Подготовка и утверждение должностных инструкций участников проекта в ОУ. 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».	<b><i>Кадровые ресурсы:</i></b> заведующая старший воспитатель специалист по кадрам Ответственный за ведение АИС «Сетевой Город. Образование».
<b><i>Техническое обеспечение проекта:</i></b>			
Сентябрь 2022г. - май 2023г.	Заполнение базы данных АИС «Сетевой Город. Образование»	Заполненная база данных.	воспитатели
Сентябрь 2022г. - май 2023г.	Систематическое ведение базы данных АИС «Сетевой Город. Образование», «Е-услуги».	Заполненная база данных.	Старший воспитатель
Август 2023г.	Перевод АИС «Сетевой Город. Образование» на следующий учётный период (учебный год)	Созданная база данных на следующий учебный период.	Ответственный за ведение АИС «Сетевой Город. Образование».
<b><i>Информационно – методическая деятельность:</i></b>			

Сентябрь 2022г. - май 2023г.	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	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.
<b><i>Организационно-управленческая деятельность:</i></b>			
в течение всего этапа	Проведение рабочих совещаний (вопросы о ходе реализации проекта), педагогических советов по вопросам реализации проекта.	Документы оперативного решения: (контроль, регулирование, коррекция) приказы, решения педагогического совета.	заведующая

## **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.

## **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.

**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**

**1.1.** 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**

**2.1.** Порядок внедрения АИС СГО в ДОУ основан на «Методических рекомендациях по внедрению АИС «Сетевой город. Образование» и включает следующие этапы:

I. Ввод основных данных о ДОУ.

II. Введение сведений о сотрудниках, воспитанниках, родителях.

III. Ведение учебного плана, календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС СГО для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

IV. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей).

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

**2.3.** 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.

**2.4.** 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, 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.
- б). *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.
- в). *Сетевой воспитатель* – ответственный за ввод данных воспитанников своей группы.

4.2. 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.

4.3. 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 заведующей.

5.2. Непосредственное руководство работами, связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС СГО, включая все модули и функции системы, осуществляет координатор.

5.3. *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.

5.4. Работы, связанные с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, связанные с обеспечением безопасности, выполняет администратор.



**5.5.** Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставлении консультаций педагогам выполняет старший воспитатель.

**5.6.** Педагоги и старший воспитатель ДОО способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС СГО в установленном порядке.

**5.7.** 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.

**5.8.** 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.