

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР МБУДО
ЦДТ «ВДОХНОВЕНИЕ»
О.П. Артамонова О.П. АРТАМОНОВА
«07» ИЮНЯ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД, ОБРАЗОВАНИЕ»,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВНЕДРЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АИС
«СЕТЕВОЙ ГОРОД, ОБРАЗОВАНИЕ» В УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

№16

ПРИНЯТО:
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ МБУДО ЦДТ
«ВДОХНОВЕНИЕ»
ПРОТОКОЛ № 4
ОТ «7» ИЮНЯ 2016г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Вдохновение» (далее - Учреждение).

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение» начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» (далее - СГО) в управлении Учреждением и учебным процессом.

2. Порядок внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о учреждении. Организация доступа работников Учреждения.
2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей). Ведение книги движения, ведение расписания занятий.
3. Ведение электронного журнала. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств СГО для взаимодействия участников образовательного процесса.
4. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) обучающихся.
5. Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются следующим образом:

- «Ввод основных данных о Учреждении» - будет длиться до 01 октября каждого учебного года.
- «Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей). Ведение книги движения обучающихся, ведение расписания занятий, ведение электронного журнала. Ведение календарно - тематических планов» - будет длиться до 1 октября каждого учебного год.
- «Организация электронного документооборота. Использование средств СГО для взаимодействия участников образовательного процесса» - будет длиться до 20 октября каждого учебного год.
- «Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) обучающихся к модулю «СГО» - будет длиться до 20 октября каждого учебного года.
- «Наполнение «СГО» учебными материалами, организация образовательного процесса в «СГО» - будет длиться до 20 октября каждого учебного год,

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС «СГО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 данного положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 данного положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «СГО» осуществляет директор Учреждения по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АИС «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 данного положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

- 3.1. Согласно данного локального акта происходит постепенное внедрение АИС «СГО» в Учреждении.
- 3.2. После прохождения каждого этапа координатор АИС «СГО» составляет отчет о внедрении и представляет его на педагогическом совете.
- 3.3. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией Учреждения и выполнения согласно пункту 2 донного локального акта.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «СГО»

4.1. Должности участников образовательного процесса, необходимые для эффективного внедрения и использования АИС «СГО, и их основные (список должностей и обязанностей может редактироваться):

- 1) **Координатор АИС «СГО»** - 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:
 - осуществляет контроль ведения базы данных работников,
 - обучающихся и родителей (законных представителей);
 - вводит и корректирует учебный план;
 - осуществляет введение и редактирование данных;
 - осуществляет ввод и редактирование расписания;
 - отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
 - осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
 - производит составление автоматизированной отчетности;
 - контролирует ведение книги движения обучающихся;
 - осуществляет закрытие учебного года, переход на новый учебный год.
- 2) **Сетевой системный администратор (администраторы):**
 - оказывает методическую поддержку педагогическим работникам Учреждения по использованию АИС;
 - производит корректировку общей информации и настроек Учреждения; отвечает за обеспечение безопасности работы АИС;
 - определяет права доступа к системе;
 - совместно и под контролем координатора принимает участие и в закрытии учебного года и переходе на новый учебный год;
 - осуществляет выдачу паролей работникам ДДТ и родителям (законным представителям) обучающихся;
 - осуществляет её взаимодействие с родителями (законными представителями) с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.
- 3) **Делопроизводитель:**
 - производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;
 - осуществляет ведение личных дел работников ДДТ;
 - осуществляет ведение электронных личных дел обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4) **Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями (законными представителями)** - один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «СГО» с родителями (законными

представителями). 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 «СГО»	1	В соответствии с приказом
2	Администраторы	2	В соответствии с приказом
3	Сетевые педагоги	Количество работающих в учреждении на 01 сентября	В соответствии с приказом
4	Делопроизводитель	1	В соответствии с приказом

4.3. Запись о назначении на должности в проекте АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АИС «СГО» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в Учреждении на основе АИС «СГО» осуществляется директором, который издал приказ и утвердил положение об использовании ИС «СГО».

5.2. Непосредственное руководство работами, связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

5.3. Координатор, совместно с директором определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «СГО» (руководящих, педагогических работников, родителей (законных представителей)).