

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МДОБУ детского сада № 22  
города Лабинска  
(протокол от 29.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МДОБУ  
детский сад № 22 города Лабинска  
А.А. Чумбуридзе  
(приказ от 29.08.2024 № 261)



## ПОЛОЖЕНИЕ по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений,

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде ДОУ, включая:

- 1) введение первоначальных сведений о ДОУ и переход на новый учебный год;
- 2) предоставление информации о ДОУ;
- 3) ведение электронных личных дел сотрудников, воспитанников и сведений о родителях;
- 4) планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- 5) учёт и контроль движения воспитанников;
- 6) формирование базы данных документов ДОУ и реализация элементов электронного документооборота;
- 7) размещение и сохранение материалов образовательного процесса, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- 8) создание и корректировку расписания занятий;
- 9) взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в ДОУ должны быть обеспечены и соблюдены соответствующие технические условия (персональный компьютер, сеть Интернет).

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

Приказ МОН РК от 12.12.2014г. №5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», «Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ», «Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных"».



## **2. Ответственность сотрудников ДОУ**

2.1. На уровне ДОУ ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несет руководитель ДОУ.

2.2. Приказом по ДОУ назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа ответственных по приказу ДОУ;

- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;

- за ведение личных дел сотрудников, воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников ДОУ по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логин) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

2.5. Ответственность за создание и предоставление воспитателям аккаунтов воспитанников и родителей несет пользователь с ролью «Координатор» на уровне образовательного учреждения.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (воспитателям) пользователем «Администратор системы» на уровне ДОУ в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление воспитанникам и родителям сведений об их аккаунте несут воспитатели.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет пользователь с ролью «Координатор».

2.9. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

## **3. Первоначальный ввод данных**

3.1. Формирование первоначальной базы данных о ДОУ, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, воспитанников и родителей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждой;
- группы и воспитатели групп.

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем ДОУ.

3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.



#### **4. Переход на новый учебный год**

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Координатор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДОУ, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения воспитанников (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, учебного плана;
- необходимая корректировка групп и воспитателей групп.

Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

В системе установлена форма ФГСН: форма № 85 - К. Данная форма за прошедший учебный год должна быть закрыта до 31 декабря календарного года.

4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Координатор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

#### **5. Введение сведений об образовательном учреждении**

5.1. Данные о ДОУ включают вкладку «Управление», которая состоит из разделов: раздел «Сведения о детсаде» - подраздел «Карточка ОО», «Региональные настройки», «Настройки детсада», «Права доступа», «Справочники»; раздел «Пользователи» - подраздел «Сотрудники», «Воспитанники», «Родители», «Статистика посещений»; раздел «Движение»-подраздел «Движение воспитанников», «Выпускники и выбывшие».

5.2. Введение сведений о ДОУ осуществляется пользователем с ролью "Координатор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДОУ.

5.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено до 31 августа календарного года.

#### **6. Создание и ведение личных дел пользователей**

6.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Создание личных дел сотрудников, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью "Координатор" на уровне ДОУ.

6.3. Ведение личных дел родителей является обязательным и осуществляется на основании решения ДОУ.

6.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Координатор».

6.5. Ведение личных дел воспитанников и родителей осуществляется воспитателями соответствующих групп, которые имеют в Системе роль «Системный воспитатель».

6.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя ДОУ.

6.7. Личные дела сотрудников и воспитанников должны быть созданы не позднее 3-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя,



отчество, пол, дата рождения, № личного дела, иностранный язык, домашний адрес и телефон, паспорт и свидетельство о рождении, сведения о родителях.

6.8. Личные карточки сотрудников, воспитанников должны содержать всю информацию, указанную в личном деле.

6.9. Внесение данных в карточки сотрудников, воспитанников должно быть завершено в срок до 31 августа календарного года.

## **7. Формирование и корректировка учебного плана, групп**

7.1. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Системный воспитатель» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ДООУ.

7.2. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

7.3. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, воспитатели;
- профили;
- компоненты и значения нагрузки;
- количество часов по каждому предмету в группах.

4. Ответственность за формирование групп, предметов несёт ответственный, указанный приказом в срок не позднее 15 сентября учебного года.

## **8. Контроль и учёт движения воспитанников**

8.1. Отражение движения воспитанников осуществляется путём редактирования движения воспитанников через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной книге движения воспитанников.

8.2. Редактирование электронной книги движения воспитанников производит пользователь с ролью «Координатор».

8.3. В системе "Сетевой Город. Образование" есть 5 типов документов;

- перевод на следующий год;
- выпускники;
- выбытие из детсада;
- зачисление в детсад;
- перевод из группы в группу.

Приказы о движении воспитанников разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе воспитанников на следующий учебный год - в течение учебного года;
- о выбытии из ДООУ - в течение учебного года;
- выпускники - с 01 июня по 31 августа текущего учебного года;
- издание приказов о движении воспитанников производится, в связи с зачислением воспитанника - в течении 3-х рабочих дней, в связи с отчислением и переводом — в течении 1-го рабочего дня.



8.4. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении воспитанников осуществляет ответственный, назначенный приказом ДОУ.

## **9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения**

1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ДОУ доступны пользователю с ролью «Координатор», отчёты по воспитанникам-родителям, педагогам, работающим в группе.

2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ДОУ осуществляется заведующим.

3. В программе действуют следующие отчеты:

Административные отчеты:

- Общие сведения о воспитанниках - постоянно;
- Движение воспитанников по детсаду - постоянно;
- Динамика движения воспитанников по детсаду (выбытие);
- Список выбывших воспитанников - постоянно;
- Список прибывших воспитанников - постоянно;
- Наполняемость групп - постоянно;
- Итоговые данные по воспитанникам.

Административные отчеты для Департамента образования:

- Список воспитанников;
- Титульный лист комплектования ДОО;
- Дополнительные сведения о комплектовании ДОО.

Контроль наполняемости данных:

- Контроль заполнения данных по воспитанникам.

Итоги посещаемости (по группе):

- Сводная ведомость учета посещаемости. Текущая посещаемость;
- Отчет о посещаемости группы;
- Отчет о посещаемости воспитанника.

Родительская плата:

- Родительская плата и посещаемость;
- Сведения о родительской плате;
- Список задолженности по родительской плате;
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО;
- Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца.

4. Пользователи с ролью «Системный воспитатель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Отчёт о посещаемости группы» - не реже 1 раза в месяц.
- «Итоговые данные по воспитанникам» и «Общие сведения по воспитанникам» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

5. Пользователь с ролью «Координатор» на уровне ДОУ должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.



## **10. Формирование базы данных документов ДОУ и реализация электронного документооборота**

10.1. Формирование базы данных документов ДОУ включает создание структуры «Хранилища документов детсада» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников Образовательного Учреждения и Системного Администратора.

10.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Координатор».

10.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище документов детсада», предусмотрены все разделы.

10.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 3 рабочих дней после его издания в печатном виде.

10.5. Электронный документооборот между Управлением образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

10.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Координатор».

10.7. Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из Управления образования пользователем с ролью «Администратор», из ДОУ пользователем с ролью «Координатор».

## **11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса**

11.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

11.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и воспитанников.

11.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и воспитанников учреждения составляет 1 Гбайт.

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения, в течение учебного года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями педагогов, спецификой образовательного учреждения.

11.6. Руководитель образовательного учреждения должен применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и воспитанников в Портфолио.



## **12. Создание и корректировка расписания**

1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о праздниках, изменении расписания, в том числе замена воспитателя. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о выходных и праздниках несет сотрудник учреждения с ролью «Системный воспитатель».

2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий несёт воспитатель.

3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 30 августа учебного года.

## **13. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

13.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой город. Образование».

13.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- руководитель образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей об актуальных событиях жизни группы.

13.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

13.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

13.5. Отправка всех электронных документов от «Системного администратора» в образовательное учреждение осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование».

13.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения к «Системному Администратору» осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование».

13.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне ДОУ, а также с «Системным Администратором», несёт руководитель, на уровне группы - воспитатель группы.

13.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне ДОУ несет сотрудник с ролью «Координатор».

## **14. Заключительные положения**

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.