

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Ступени» г. Сочи

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



Утверждаю:  
Врио директора ЦДО «Ступени» г. Сочи  
Бугаец Н.А. 2020

« 27 » октября г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Ступени» г. Сочи**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определяет должностную обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 «Об актуализации информации», Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 «Об актуализации информации», приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Ступени» г. Сочи (далее ЦДО «Ступени»).

1.2. ЦДО «Ступени» начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой город. Образование» (далее - СГО) в управлении МБУ ЦЦОД «Ориентир» и учебным процессом.

### **1. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

2.1. Порядок внедрения информационной системы «СГО» в ЦДО «Ступени» основан на «Руководстве пользователя модуля учреждения дополнительного образования детей», версия 1.0, ЗАО «ИРТех», Самара, 2013.

Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных об учреждении дополнительного образования.
2. Получение отчётов за учебный период, ведение книги движения (алфавитная), ведение расписания занятий.
3. Ведение электронных журналов объединений, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
4. Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

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

- *Этап «Получение отчётов за учебный период, ведение книги движения (алфавитная), ведение расписания уроков»* - будет длиться до 1 декабря 2020

года.

- *Этап «Ведение электронных журналов объединений, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота,*

*использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса»* - будет длиться до 1 декабря 2020 года.

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

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

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

### **3. ПОРЯДОК ОКОНЧАНИЯ И НАЧАЛА НОВОГО ЭТАПА ВНЕДРЕНИЯ АИС «СГО»**

3.1. После прохождения каждого этапа координатор «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

### **4. КАДРОВЫЙ СОСТАВ ПРОЦЕДУРЫ ВНЕДРЕНИЯ АИС «СГО»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

*а) Координатор «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 (сотрудников, обучающихся, родителей) в своем учреждении дополнительного образования:

*управляет правами доступа в «СГО»,*

*контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в*

систему.

б) *Оператор* - ответственный за ввод и редактирование данных в «СГО», за ведение текущих записей в электронный журнал, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор «СГО»	1	Бугаец Н.А.
2.	Оператор	1	Иванова А.С.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и АИС «СГО» являются внутренними и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, администрацией).

Назначение на должность в проекте «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Запись о назначении на должности в проекте «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 о внедрении АИС «СГО» в управление учреждением дополнительного образования и учебно-воспитательным процессом.

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), учреждением дополнительного образования осуществляет координатор «СГО».

*Координатор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «СГО» (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «СГО»,

определенных этим Положением;

*Координатор лично:*

- 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».

5.2. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор «СГО» Управления образования города Сочи.

5.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставление консультаций педагогам выполняет Оператор.

*Координатор совместно с оператором:*

- 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 обучающихся.

5.5. Модераторы форума системы «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, обижаящие кого-либо из участников форума.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МБУ ДО ЦДО «Ступени» г. Сочи.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МБУ ДО ЦДО «Ступени» г. Сочи.

6.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.