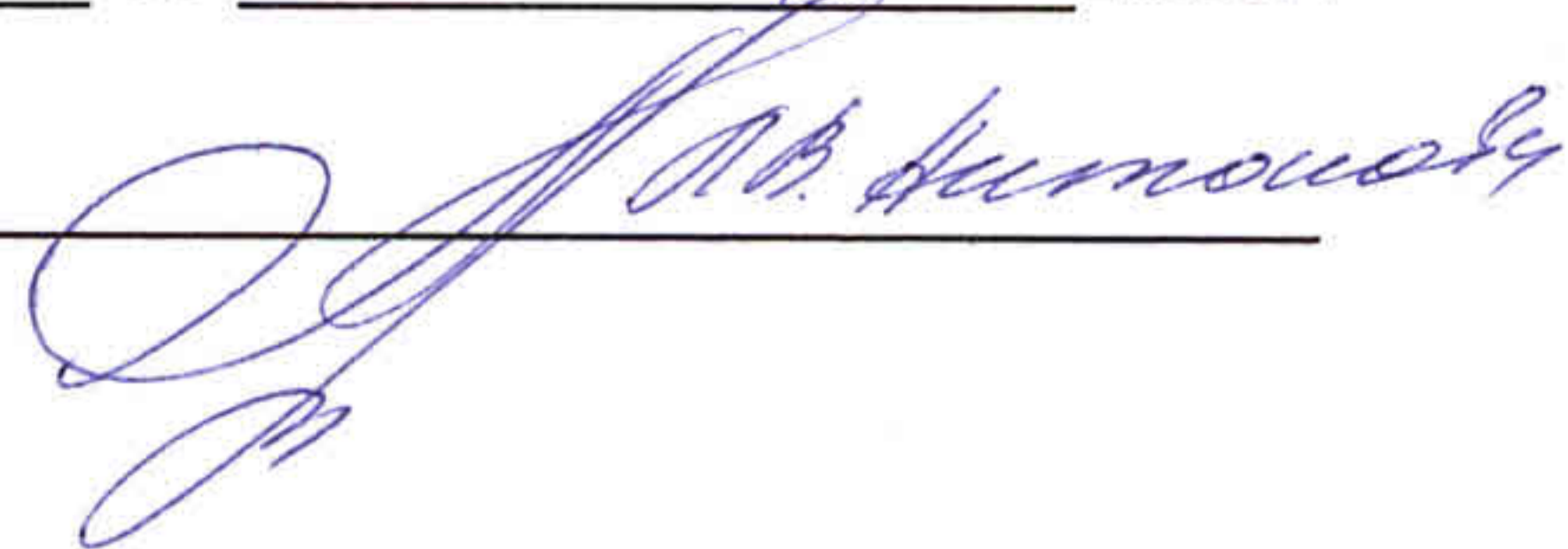


Рассмотрено и принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25 октября 2016г.

Председатель \_\_\_\_\_



«Утверждаю»  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 5»  
Л.В. Антонова  
Приказ № 149 от 18.10.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОМ ДОУ

регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой город. Образование» в  
управлении и учебно-воспитательном процессе

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 комбинированного вида»

### 1. Общие положения

Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида» (далее ДОУ).

### 2. Порядок внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование». Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о ДОУ. Организация доступа работников ДОУ к АИС «Сетевой город. Образование».
2. Ведение личных дел сотрудников, воспитанников, родителей для создания оперативных отчётов. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.
3. Введение электронного журнала посещаемости воспитанников, получение стандартных отчётов. Учёт родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ (учёт текущего баланса для каждого воспитанника, список задолженности и т.д.). Автоматизированное составление отчётности для Управления образования.
4. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей. Ведение организационных мероприятий.
5. Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

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

**Этап ПЕРВЫЙ** – будет длиться до 30.10.2016

**Этап ВТОРОЙ** – будет длиться до 20.11.2016

**Этап ТРЕТИЙ** – будет длиться до 30.11.2016

**Этап ЧЕТВЁРТЫЙ** – будет длиться до 30.11.2016

**Этап ПЯТЫЙ** – будет длиться до 20.12.2016

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС «Сетевой город. Образование» 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 «Сетевой город. Образование» осуществляет заведующая вместе с заместителями по согласованию с педагогическим коллективом.

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

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

3.1. После прохождения каждого этапа координатор АИС «Сетевой город. Образование» ДОУ 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 «Сетевой город. Образование» 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 «Сетевой город. Образование»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования всех участников образовательного процесса и их основные обязанности:

- 1) **Координатор АИС «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 (работников, родителей) в своем ДОУ:
  - а). Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, воспитанников и родителей.
  - б). Вводит и корректирует учебный план.
  - в). Осуществляет введение и редактирование предметов и групп.
  - г). Осуществляет ввод и редактирование расписания.
  - д). Отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов.
  - е). Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.
  - ж). Производит составление автоматизированной госстатотчетности.
  - з). Контролирует ведение книги движения учащихся.
  - и). Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.
- 2) **Сетевой системный администратор:**
  - а). Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС.
  - б). Производит корректировку общей информации и настроек ДОУ.
  - в). Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.

- г). Определяет права доступа к системе.
- д). Осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора.
- е). Осуществляет выдачу паролей работникам ДООУ и родителям.
- ж). Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

**3) Сетевой воспитатель:**

- а). Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди родителей.
- б). Осуществляет ввод информации о посещаемости, а также контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов.
- в). Осуществляет ввод информации о родительской плате, а также контроль с помощью автоматизированных отчетов.
- г). Осуществляет создание организационных мероприятий внутри группы.
- д). Осуществляет ведение календарно-тематического планирования.
- е). Использует отчеты для текущей работы с воспитанниками и родителями.
- ж). Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

**4) Секретарь и специалист по кадрам:**

- а). Осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора.
- б). Производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора.
- в). Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.
- г). Осуществляет ведение электронных личных дел воспитанников и родителей.

**5) Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией ДООУ). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» 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.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

**5. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» после завершения всех этапов внедрения**

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется заведующей, которая издала Приказ и утвердила Положение о Сетевом ДООУ (о внедрении АИС «Сетевой город. Образование» в управление ДООУ и учебно-воспитательный процесс).

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

Координатор совместно с заведующей:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют сетевые воспитатели.

5.5. Воспитатели и заместители заведующей способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС «Сетевой город. Образование» установленным порядком:

Ответственные	Название	Срок
Заведующая, координатор, системный администратор	Сверка основных данных о ДОУ	Ежегодно с 1 по 20 сентября
Заведующая, координатор, системный администратор	Сверка баз данных по воспитанникам и педагогам	Ежегодно до 20 сентября
Заведующая, координатор, системный администратор	Получение отчетов за учебный период	По графику приёма отчётности
Заведующая, координатор, системный администратор	Ведение книги движения воспитанников	Постоянно
Заведующая, координатор, системный администратор	Заполнение сетки непосредственной образовательной деятельности	Ежегодно до 01 октября
Заведующая, координатор, системный администратор	Организация электронного документооборота	Постоянно
Заведующая, координатор, системный администратор	Организация обмена сообщениями между участниками системы, используя возможность «Почта»	Постоянно

Сетевой воспитатель	Ввод информации о посещаемости, ввод информации о родительской плате, создание организационных мероприятий внутри группы; взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.	Постоянно
Секретарь, специалист по кадрам	Ведение книги движения воспитанников под контролем координатора; формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора; ведение личных дел сотрудников ОУ; ведение электронных личных дел воспитанников и родителей.	Постоянно

5.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми воспитателями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе воспитателей и родителей.

5.7. Модераторы форума АИС «Сетевой город. Образование»:

- 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.

5.8. Заведующая учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления учреждения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

**Приложение №1 к**  
**Положению**  
Заведующей МДОУ «Детский сад № 5»  
Л.В.Антоновой  
Наименование оператора  
440033, РМ, г.Саранск, ул.Севастопольская, д.86  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** \_\_\_\_\_ (оставить  
нужное) в МДОУ «Детский сад № 5», находящееся по адресу: 440033, РМ, г.Саранск,  
ул.Севастопольская, д.86.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с обработкой персональных данных.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:** определён **Приложением** к настоящему заявлению.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка

**Приложение 1**  
**к заявлению о согласии**  
**на обработку персональных данных**

**Согласие для родителя.**

Я (ФИО) \_\_\_\_\_ разрешаю разместить  
в АИС «Сетевой город. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_
9. Домашний телефон \_\_\_\_\_
10. Родители \_\_\_\_\_

- 
11. Группа здоровья \_\_\_\_\_
  12. Физ. группа \_\_\_\_\_
  13. Заболевания \_\_\_\_\_
  14. Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

15. Психолого-педагогическая характеристика \_\_\_\_\_
16. Дополнительная контактная информация \_\_\_\_\_
17. Наличие ПК \_\_\_\_\_
18. Мед. полис \_\_\_\_\_
19. Организация, выдавшая полис \_\_\_\_\_
20. Социальное положение \_\_\_\_\_
21. Творческие объединения \_\_\_\_\_
22. Тип ограничения возможностей здоровья \_\_\_\_\_
23. Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_
24. Планируете уйти из ДОО по окончании текущего года в 1 класс \_\_\_\_\_
25. Льгота на питание \_\_\_\_\_
26. СНИЛС \_\_\_\_\_
27. Малочисленные народы Севера \_\_\_\_\_
28. Инвалидность \_\_\_\_\_
29. Место рождения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года ( \_\_\_\_\_ )

подпись ФИО

**Соглашение подписывается одним из родителей**

Приложение 2  
к заявлению о согласии  
на обработку персональных данных

**Согласие для родителя.**

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» мои персональные данные:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Место регистрации \_\_\_\_\_
8. Домашний телефон \_\_\_\_\_
9. Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_
10. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
11. Образование \_\_\_\_\_
12. Место работы \_\_\_\_\_
13. Должность \_\_\_\_\_
14. Рабочий адрес \_\_\_\_\_
15. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
16. Дата рождения \_\_\_\_\_
17. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_
18. E-Mail \_\_\_\_\_
19. Дети \_\_\_\_\_
20. Факс \_\_\_\_\_
21. СНИЛС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Соглашение заполняется отдельно каждым родителем.



**Приложение 3**  
**к заявлению о согласии**  
**на обработку персональных данных**

**Согласие для работников ОУ**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» мои персональные данные:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_
8. Место жительства \_\_\_\_\_
9. Место регистрации \_\_\_\_\_
10. Домашний телефон \_\_\_\_\_
11. Семейное положение \_\_\_\_\_
12. Состав семьи \_\_\_\_\_
13. ИНН \_\_\_\_\_
14. № страхового пенсионного свидетельства \_\_\_\_\_
15. Образование \_\_\_\_\_
16. Учебное заведение \_\_\_\_\_
17. Дата выдачи и № диплома \_\_\_\_\_
18. Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение №4**  
**к заявлению о согласии**  
**на обработку персональных данных**

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Заведующей МДОУ «Детский сад № 5»  
Л.В.Антоновой  
Наименование оператора  
440033, РМ, г.Саранск, ул.Севастопольская, д.86

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_ Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных  
\_\_\_\_\_ Номер основного документа, удостоверяющего его личность  
\_\_\_\_\_ Дата выдачи указанного документа  
\_\_\_\_\_ Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных\* \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена