

* автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.);
* возможность создания различных форм статистической отчетности.

2. Задачи АИС «СГО» - оказание муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, которая включает:

2.1.1.Введение первоначальных сведений об образовательной организации и

переход на новый учебный год, определение учебных периодов;

2.1.2. Предоставление информации об образовательной организации;

2.1.3. Ведение электронных личных дел сотрудников, воспитанников и сведений о родителях (законных представителях), при наличии согласия на обработку персональных данных, а именно:

1. Обучающиеся и родители (законные представители):

Персональные данные родителя (законного представителя) ребенка:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- состав семьи;

- паспортные данные;

- адрес регистрации и места жительства;

- номер телефона;

- гражданство;

- степень родства;

- образование;

- место работы должность;

- СНИЛС.

Персональные данные ребенка:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- медицинские сведения (группа здоровья, физ.группа) и ПМПК;

- медицинский полис;

- СНИЛС;

- гражданство;

- адрес регистрации и места жительства;

- состав семьи;

- социальное положение;

- место рождения.

2. Сотрудники МДОБУ № 32:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- семейное положение;

- состав семьи;

- паспортные данные;

- адрес регистрации и места жительства;

- номер телефона;

- образование;

- ИНН;

- СНИЛС;

- гражданство;

- № приказа и дата о приеме на работу;

- награды;

- дата выхода на пенсию;

-декретный отпуск;

- категорийность;

- аттестация;

- дата прохождения курсов повышения квалификации.

2.1.4. Планирование образовательного процесса, в том числе формирование и

корректировка учебного плана;

* определение предельных нагрузок учебного плана;

определение занятий, проводимых в каждой группе;

* создание перечня предметов, проводимых в ДОУ;
* создание профилей (специализаций) учебного плана;

2.1.5. Ведение электронных табелей посещаемости, родительская оплата;

2.1.6. Учѐт и контроль движения воспитанников (создание приказов о приеме и отчислении воспитанников);

2.1.7.Перевод воспитанников на следующий год;

2.1.8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.1.9. Формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;

2.1.10. Создание и корректировку расписания учебного плана;

2.1.11. Дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между

участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательной

организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

2.2. Результатом работы функционирования АИС «Сетевой город. Образование» является предоставление получателю актуальной и достоверной информации о ходе и содержании образовательного процесса.

1.5. Доступ к АИС «Сетевой город. Образование» предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Актуальность и достоверность информации АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивается ее регулярным обновлением Организацией.

**4. Кадровый состав процедуры ведения системы «Сетевой город.**

**Образование»**

4.1. Общее управление работой АИС «СГО» осуществляется ответственным по ведению АИС «СГО» МДОБУ№32, который назначается приказом руководителя МДОБУ№32 для эффективного ведения и использования АИС «СГО» в ДОУ. В функциональные обязанности которого входит поддержка работоспособности АИС «СГО»:

-в начале года заполняет, корректирует основные сведения об Организации; заполняет (корректирует) информацию на страницах «Учебный год и периоды»,

- «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план», размещает необходимые объявления, сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- при зачислении обучающихся в Организацию и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- немедленно вносит изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам,

- ведет электронную книгу движения воспитанников согласно приказам заведующего.

- вводит и корректирует учебный план.

- осуществляет введение и редактирование предметов и групп.

- осуществляет ввод и редактирование расписания.

- производит корректировку общей информации и настроек ДОУ.

- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.

- осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора.

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

- Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

4.2. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются

внутренними документами (приказами и должностными инструкциями,

утвержденными администрацией МДОБУ).

4.3. Назначение на должность в АИС «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4.4. Запись о назначении в трудовой книжке не осуществляется.