

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 364

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43  
e-mail [mdou364@list.ru](mailto:mdou364@list.ru), сайт <http://364.tvoyasadik.ru/>

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 4  
«30» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ детский сад № 364  
Н.И. Чусовитина/



ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 2  
«30» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 364  
(РЕДАКЦИЯ от 01.03.2016 г)**

Екатеринбург, 2018

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 364**

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43  
e-mail [mdou364@list.ru](mailto:mdou364@list.ru), сайт <http://364.tvoysadik.ru/>

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 4  
«30» мая 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ детский сад № 364  
\_\_\_\_\_/Н.И.Чусовитина/  
Приказ № 53/1  
«30» мая 2018 г.

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 2  
«30» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 364  
(РЕДАКЦИЯ от 01.03.2016 г)**

Екатеринбург, 2018

1. Информационная среда (ИС) – это специально организованный комплекс компонентов, обеспечивающих системную интеграцию ИТК (информационных коммуникационных технологий) в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

1.2. ИС – это среда, которая объединяет производство, хранение, обмен и потребление информации МАДОУ.

1.3. Ответственность за информатизацию учебного процесса ИС несет старший воспитатель.

1.4. Организация работы ИС основывается на следующих документах:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации, «Об образовании»;
- Устава МАДОУ;
- Локальных актов МАДОУ и настоящего Положения.

1.5. Целями создания информационной среды являются:

- Создание единого информационного пространства дошкольного учреждения для качественного улучшения работы педагогического состава;
- Обеспечение условий доступа к ресурсам Интернет и представление родителям (законным представителям) детей возможности пользоваться средствами системы интернет и сайтом дошкольного учреждения;
- Использование ресурсов ИС для повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- Переход к безбумажному документообороту;
- Повышение компетентности участников образовательного процесса на основе ИКТ (информационно-коммуникационных технологий).

## **2. Назначение и задачи единой ИС**

2. Создание ИС дошкольного учреждения направлено на улучшение организации управления и деятельности дошкольного учреждения и взаимодействия участников воспитательно-образовательного процесса.

2.1. В организации воспитательно-образовательного процесса ИС предназначена

- для: - Создания условий использования средств ИКТ в образовательном процессе;
- Компьютерной визуализации методической информации и оперативного доступа к ней;
- Автоматизированного мониторинга и контроля качества результатов воспитательно-образовательного процесса;
- Создание условий качественной подготовки методических, педагогических, дидактических материалов;
- Обеспечения доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам;
- Обеспечения возможностей участия в педагогических проектах, выставках, конкурсах;

2.2. В управлении дошкольным учреждением ИС направлена на решение следующих задач:

- Планирование деятельности дошкольного учреждения и его структурных подразделений;
- Систематизация ознакомления с новыми нормативно-правовыми документами дошкольного образования;
- Автоматизация формирования и учета контингента воспитанников;
- Автоматизация обработки персональных данных воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения;
- Планирование воспитательно-образовательного процесса, распределение рабочей нагрузки сотрудников дошкольного учреждения;
- Автоматизация процессов информационно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- Организация электронного документооборота;
- Осуществление мониторинга и контроля качества результатов дошкольного образования;
- Анализ деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- Обеспечение информационного обмена и документооборота с другими дошкольными учреждениями и вышестоящими органами управления образованием района и города;
- Создание условий для эксплуатации в дошкольном учреждении программных компонентов муниципальных и городских Автоматизированных систем Управления.

2.3. В сфере взаимодействия участников воспитательно-образовательного процесса средствами ИС дошкольного учреждения решаются следующие задачи:

- Обеспечение информационного взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- Интеграция информационных потоков, характерных для основных видов деятельности МАДОУ;
- Обеспечение взаимодействия между родителями (законными представителями) детей и педагогическим персоналом дошкольного учреждения;
- Создание условий дальнейшего развития информационного пространства МАДОУ в условиях ИС района и города.

### **3. Структура ИС**

3. Структура ИС МАДОУ включает следующие компоненты:

- операционную систему;
- прикладные программные средства;
- материалы методического кабинета;
- сайт дошкольного учреждения.

Технические компоненты:

- проектор, экран(1 шт.);
- ноутбуки (3 шт.);
- компьютеры (3 шт.);
- принтеры (1 шт.);
- брьюшератор (1 шт.);
- ламинатор (1 шт.);
- МФУ (2 шт.)
- информационные доски дошкольного учреждения;

Методические компоненты:

- учебно-методическая литература;
- демонстрационный материал;
- дидактический материал.

### **4. Права и обязанности пользователей ИС**

4. Пользователями ИС дошкольного учреждения являются:

- Административно-управленческий аппарат;
- Педагоги, специалисты и сотрудники МАДОУ;
- Родители (законные представители) воспитанников.

4.1. Права пользователей ИС МАДОУ разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов и потребностей.

4.2. Административно-управленческий аппарат обязан:

- Организовывать взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса в рамках ИС;
- Разрабатывать и организовывать принятие всех локальных актов дошкольного учреждения, регламентирующих сферу ИС;
- Осуществлять контроль над деятельностью пользователей ИС МАДОУ;
- Использовать автоматизированные информационные системы в управлении воспитательно-образовательном процессе МАДОУ;
- Организовывать восстановление работоспособности программных, технических и методических компонентов после разных аварийных ситуаций в короткие сроки;
- Постоянно повышать свою ИКТ – компетентность;
- Организовывать непрерывное повышение ИКТ – компетентности всех сотрудников МАДОУ;
- Обеспечивать информационную безопасность;
- Заранее предоставлять необходимые материалы для размещения информации на сайте и информационных стендах дошкольного учреждения.

4.3. Административно-управленческий аппарат имеет право:

- На общение в информационном пространстве с участниками воспитательно-образовательного процесса;
- На размещение, обновление и удаление информации о деятельности МАДОУ;
- На ввод, хранение, обработку персональных данных сотрудников и воспитанников в пределах объема должностных обязанностей;
- На осуществление телекоммуникационного обмена в сети Интернет с использованием официальных адресов МАДОУ;
- На разработку организационно-управленческих технологий реализации ИС дошкольного учреждения.

4.4. Педагоги, специалисты и сотрудники МАДОУ обязаны:

- Использовать возможности новых информационных технологий в воспитательно-образовательной деятельности;
- Создавать и размещать в информационном пространстве МАДОУ электронные методические пособия, презентации, конкурсы, выставки, педагогические проекты;
- Сдавать отчеты по воспитательно-образовательной деятельности в методический кабинет в оформленном и электронном виде;
- Повышать свою квалификацию в области ИКТ;
- Создавать личные сайты с методическими консультациями и рекомендациями для родителей (законных представителей) детей и педагогического сообщества;
- Бережно относиться к компьютерной технике МАДОУ, сообщать о замеченных поломках.

4.5. Педагоги, специалисты и сотрудники МАДОУ имеют право:

- Готовить методические материалы (материалы для НОД, материалы для выступлений, материалы для конкурсов, педагогические проекты, презентации, аналитические отчеты, индивидуальные консультации и рекомендации для родителей (законных представителей) детей и педагогического сообщества, размещать их на сайте МАДОУ и в методическом кабинете);
- Пользоваться необходимой информацией, находящейся в методическом кабинете, а также в сети Интернет, использовать электронную почту, и электронные образовательные ресурсы;
- Подбирать методическое обеспечение для НОД;
- Использовать в НОД и режимных моментах дошкольного учреждения мобильную мультимедийную технику;
- Использовать сайт МАДОУ и городской образовательный портал в своей работе;
- На научно-методическую и консультационную поддержку в освоении новейших информационных технологий;
- Создавать видеотеку группы (фото и видеосъемку НОД и режимных моментов с детьми) и пользоваться фондом медиатеки и видеотеки МАДОУ;
- Размещать свою информацию на сайте и информационных стендах дошкольного учреждения.

4.6. Родители (законные представители) детей имеют право:

- Получать информацию посредством работы в методическом кабинете и на сайте МАДОУ;
- Получать информацию о кадровом составе МАДОУ, научно-методической деятельности;
- Ознакомиться на сайте МАДОУ с уставными документами, публичным отчетом;
- Узнавать информацию о мероприятиях МАДОУ, знакомиться с фото и видеоархивами.

## **5. Ответственность пользователей ИС**

Пользователи несут ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за порчу имущества закреплённого за ИС в МАДОУ.





