

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ромашка»  
Курского муниципального района Ставропольского края

«Согласовано»  
Председатель профсоюза МКДОУ №16  
*С.Н. Дудник*  
«05» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ №16  
*С.Н. Дудник*  
«05» апреля 2017 г.

**Положение  
о работе с программой ИАС «Аверс:ДОО»  
по муниципальному казенному дошкольному образовательному  
учреждению детскому саду №16 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного документооборота с использованием программы ИАС «Аверс:ДОО» в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №16 «Ромашка».

Ведение вкладок программы ИАС «Аверс:ДОО» является обязательным для образовательного учреждения включенного в процесс формирования информационной базы.

1.2. Информационно-аналитическая система ИАС «Аверс: ДОО» разработана группой компаний АВЕРС (ООО «Фин ПромМаркет - XXI»). Эта программа предназначена для автоматизации процессов управления дошкольным образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства, решения управленческих задач в дошкольном учреждении.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных «ИАС «Аверс:ДОО» в актуальном состоянии является обязательным;

Пользователями программы являются: администрация ДОУ в лице заведующего учреждения и исполняющего обязанности заведующего.

**2. Задачи, решаемые программой**

2.1. Программа ИАС «Аверс:ДОО» используется для решения следующих задач:

- Формирование и использование в работе электронного паспорта ДОУ
- Ведение личных дел, формирование Портфолио сотрудников
- Ведение личных дел воспитанников, формирование Портфолио воспитанников
- Составление штатного расписания, назначение на должности
- Ведение учета кружковой работы
- Определение структуры учреждения
- Формирование книги движения воспитанников
- Осуществление учета посещаемости детей с указанием причины отсутствия
- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к базе данных, в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов сотрудников и администрации;
- Своевременное предоставление отчетов в вышестоящие органы управления.

### **3. Правила и порядок работы с программой ИАС«Аверс:ДОО»**

3.1. Системный администратор обеспечивает технические возможности для работы с программой, устанавливает ПО (программное оборудование), необходимое для работы программы, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к программе ИАС«Аверс:ДОО».

### **4. Делопроизводитель обязан:**

4.1. Делопроизводителем в работе с программой ИАС«Аверс:ДОО» является заведующий образовательным учреждением, он обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Ежедневно вносить сведения о посещаемости воспитанников.
- В начале каждого учебного года, заведующий проводит комплектование групп в ДОО на основании приказа.
- Своевременно заполнять данные об образовательных программах и их прохождении, и посещаемости воспитанников,
- Систематически проверять и оценивать посещаемость кружков,
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Вести учет достижений сотрудников и детей: участие в мероприятиях городского, областного и Российского уровня.
- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Своевременно заполнять личные дела, формировать Портфолио сотрудников, воспитанников.

### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Заведующий обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию программы, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением программы осуществляется заведующей или исполняющий заведующего не реже 1 раза в месяц.

- 5.3. Результаты проверки базы данных заведующим доводятся до сведения сотрудников
- 5.4. В конце каждого учебного года информация, проходят процедуру архивации и храниться в течении необходимого срока.
- 5.5. Делопроизводитель несет ответственность за работу с программой за актуальность информации, за сохранность своих реквизитов доступа;
- 5.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование программы и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.