

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.18

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол № 2800 от 28.08.18

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №30»
Л.И.Темирова
Приказ № 331 от 31.08.18



Положение

о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее – АСИОУ)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее - АСИОУ) МКОУ «СОШ №30» (далее – Учреждение) определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования базы данных программы АСИОУ. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии и использования электронных баз данных программы АСИОУ в системе функционирования Учреждения.
- 1.3. Учреждение является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.
- 1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая членами администрации, педагогическими работниками, родителями Учреждения.
- 1.5. Сведения, содержащиеся в программе АСИОУ, подлежат защите в установленном порядке в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
- 1.6. Персональные данные, содержащиеся в программе АСИОУ, являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен. Физические лица, владеющие указанной информацией (далее по тексту – уполномоченные на работу), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования данной информации.
- 1.7. В целях обеспечения использования программы АСИОУ в системе функционирования Учреждения реализуются следующие задачи:
- оперативный обмен данными между участниками воспитательно-образовательного процесса;
 - эффективное использование общих информационных ресурсов сети;
 - организация централизованного хранилища данных с различным уровнем доступа к информации.

2. Права и обязанности Учреждения

- 2.1. Учреждения является пользователем следующих информационных ресурсов:
- автоматизированной системы информационного обеспечения управления по Учреждению;
 - программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.
- 2.2. Учреждение является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.
- 2.3. Учреждение имеет право на:
- сбор информации;
 - ввод и редактирование данных;
 - формирование отчетов;
 - экспорт данных;
 - участие в сетевом взаимодействии;
- 2.4. Учреждения имеет право предоставлять полномочия на работу с программой АСИОУ одному или нескольким сотрудникам (уполномоченным лицам). Одно уполномоченное лицо может иметь один или несколько уровней доступа к разным базам данных одновременно, в этом

случае указанное уполномоченное лицо будет обладать одновременно всей совокупностью прав в рамках присвоенных уровней доступа.

2.5. Уполномоченные на работу в программу АСИОУ лица могут иметь следующие уровни доступа к программе АСИОУ:

- полный доступ;
- ограниченный доступ.

1. Ответственность

3.1. Поставщики информации обязаны поддерживать информацию, хранящуюся в первичных базах данных программы АСИОУ, в режиме реального времени, и несут ответственность за ее достоверность, полноту и точность.

3.2. Директор Учреждения назначает приказом ответственного за внедрение и функционирование системы, а также ответственного за ведение АСИОУ.

3.3. Директор Учреждения несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.

3.4. Уполномоченные не вправе раскрывать третьим лицам информацию об учетных данных, находящемся в его распоряжении, и должен хранить и использовать его способами, обеспечивающими невозможность несанкционированного использования третьими лицами.

3.5. Уполномоченным запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации Учреждения

2. Организация деятельности АСИОУ

4.1. Деятельность по сбору и ведению баз данных осуществляется по мере возникновения необходимости внесения новых данных.

4.2. Хранение баз данных ведется постоянно.

4.3. Ежемесячно при работе с базой данных проводится её архивация.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.

Приложение к Положению о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее – АСИОУ)

Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательное учреждение	Уточнение списка предметов, преподаваемых в ОУ	Зам.директора по УВР	1 сентября
		Уточнение списка должностей, имеющих в ОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Директор школы	20 сентября
2.	Сотрудники ОУ	Корректировка сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, сведения из паспорта, свидетельства гос. пенсионного страхования и ИНН, сведения о полученном образовании и ученых степенях	Секретарь	1 октября, по мере поступления

		Пенсионные данные	секретарь.	1 октября, по мере поступления
		Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	секретарь	1 октября, по мере поступления
		Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности	Зам. директора по УВР	15 сентября, по мере поступления
		Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Зам. директора по УВР	15 сентября, по мере поступления
		Награды и почетные звания	Зам. директора по УВР	По мере поступления
		Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	секретарь	По мере поступления
3.	Классы	Основная информация о классах: дата формирования, смена, учебная неделя и специфика.	Зам. директора по УВР	5 сентября
		Осуществление выпуска учащихся 9-х и 11-х классов	Зам. директора по УВР	25 июня
		Копирование перечня классов на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся) с уточнением специфики	Зам. директора по УВР	25 июня
		Формирование списков учащихся 5-11-х классов.	Зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября.
4.	Ученический контингент	Сведения из паспорта/свидетельства о рождении	секретарь	30 августа, 5 сентября.
		Адрес проживания учащегося.	секретарь	30 августа, 5 сентября.
		Данные о пребывании в ОУ	секретарь	30 августа, 5 сентября
		Сведения о поступлении и выбытии учащегося из ОУ (с указанием причины выбытия)	секретарь	По мере поступления
		Поствыпускное сопровождение (сведения о поступлении)	Зам. директора по УВР	20 сентября
5.	Учебный процесс	Учебные планы «по классам»	Зам. директора по УВР	15 сентября
		Учителя, преподающие предметы	Директор школы	15 сентября
		Используемые учебники и учебные программы	Зам. директора по УВР	30 мая
6.	Итоговая успеваемость	Годовые отметки выпускников основной и средней школы	Зам. директора по УВР	25 июня
		Промежуточные отметки выпускников основной и средней школы	Зам. директора по УВР	