

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 3 от 15.01.21

Согласовано с  
Управляющим советом  
Протокол № 4 от 14.01.21

Утверждаю:  
Директор МКОУ «СОШ №30»  
*Л.И.Темирова*  
Приказ № 3/1 от 15.01.21



**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 от 8, 30 декабря 2020 г.) 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 мо-

жет 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.

### 3. 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

### 4. 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	