

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Заведующий МДОУ д/с №21 «Ласточка» ЯМР
_____ С.В.Тихонова
«30» марта 2016 год
приказ №__ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 21 «ЛАСТОЧКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных (далее по тексту – Положение) автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее по тексту – программа АСИОУ) МДОУ детский сад № 21 «Ласточка» ЯМР 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).

1.2. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии и использования электронных баз данных программы АСИОУ в системе функционирования МДОУ.

1.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» ЯМР (далее по тексту – МДОУ д/с № 21 «Ласточка») является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками МДОУ, родителями (далее по тексту – поставщики информации).

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 МДОУ 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 МДОУ

- 2.1. МДОУ является пользователем следующих информационных ресурсов:
- автоматизированной системы информационного обеспечения управления по образовательному учреждению;
 - программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.
- 2.2. МДОУ является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.
- 2.3. МДОУ имеет право на:
- сбор информации;
 - ввод и редактирование данных;
 - формирование отчетов;
 - экспорт данных;
 - участие в сетевом взаимодействии;
- 2.4. МДОУ имеет право предоставлять полномочия на работу с программой АСИОУ одному или нескольким сотрудникам (далее по тексту - 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.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МДОУ

- 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. Заведующая МДОУ несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.
- 3.3. Приказом заведующей МДОУ назначаются уполномоченные на работу в АСИОУ ответственные сотрудники за внедрение, функционирование и ведение базы данных программы АСИОУ. Порядок сбора информации и ответственных за предоставление информации определены в приложении № 1.
- 3.4. Уполномоченные на работу 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 на работу запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ, ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ БАЗ ДАННЫХ 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 руководителя учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 21 «ЛАСТОЧКА» ЯМР

Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательная организация	1. Уточнение всех справочников ОУ (по должностям, учебникам, учебным программам и т.п.)	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	Ежегодно до «01 сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях.
		2. Ввод сведений обо всех видах группы, имеющих в ОУ.		
		3. Уточнение сведений об ОУ.		
		4. Уточнение списка должностей, имеющих в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	
2.	Кадры	Внесение и корректировка сведений обо всех сотрудниках ОУ, включая совместителей, по следующим блокам: 2.1. Основные сведения 2.2. Приказы по сотруднику (движение кадров) 2.3. Сведения о сотруднике: образование, достижения, аттестация, стаж (общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности)	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу, увольнения, перевода и т.п., а так же в случае возникновения изменений в сведениях о сотруднике.
		2.4. Пенсионные данные	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	По мере поступления
		2.5. Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	По мере поступления
		2.6. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	По мере поступления

		2.7. Награды и почетные звания	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	По мере поступления
3.	Группы	3.1. Ввод сведений о группах различного вида в соответствии с типом ОУ.	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	Ежегодно до «01 сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях.
		3.2. Осуществление выпуска обучающихся, завершивших обучение, с занесением соответствующих сведений в базу данных.	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске.
		3.3. Осуществление перевода обучающихся на новый учебный год	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о переводе.
4.	Контингент	Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам: 4.1. Основные сведения 4.2. Приказы по обучающимся (движение контингента) 4.3. Сведения о достижениях обучающегося (портфолио)	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение, выбытия, перехода в другую группу и т.п., а так же в случае возникновения изменений в сведениях об обучающемся.
5.	Журнал посещаемости	5.1. Ввод сведений о посещаемости детей	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»»	Ввод и изменение сведений до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.
6.	Журнал заболеваемости	6.1. Ввод сведений о справках по болезни	Оператор по вводу данных МДОУ детский сад № 21 «Ласточка»	Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца,

				следующего за отчетным.
--	--	--	--	----------------------------