



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 8»
О.С. Теплова
Приказ № 97 п.2 от 26.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8»**

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 № 8» 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 № 8» (далее по тексту – МДОУ «Детский сад № 8») 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 МДОУ и сотрудников ГЦРО г. Ярославля курирующих распространение программы.

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.

**К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8»**

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.) 2. Ввод сведений обо всех видах группы, имеющихся в ОУ. 3. Уточнение сведений об ОУ.	Заведующий МДОУ	Ежегодно до «01 сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях.
		4. Уточнение списка должностей, имеющихся в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Гл. бухгалтер МДОУ	
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)	Заведующий МДОУ	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	Заведующий МДОУ	По мере поступления
		2.5. Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	Заведующий МДОУ	По мере поступления
		2.6. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Заведующий МДОУ	По мере поступления
		2.7. Награды и почетные знания	Заведующий МДОУ	По мере поступления
3.	Группы	3.1. Ввод сведений о группах различного вида в соответствии с типом ОУ.	Заведующий МДОУ	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.	Заведующий МДОУ	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске.
		3.3.Осуществление перевода обучающихся на новый учебный год	Заведующий МДОУ	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)	Заведующий МДОУ	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	Гл. бухгалтер МДОУ	Ввод и изменение сведений до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.
6.	Журнал заболеваемости	6.1. Ввод сведений о справках по болезни	Старшая медицинская сестра МДОУ	Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.