

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному
из направлений развития детей №3 «Ручеек»**

152850, Ярославская область, г. Пошехонье, ул. Горького, д. 29а,
тел. (246)2-24-79

Приказ

01.09.2014г.

№ 33-9

«Об утверждении Положения
о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных АСИОУ»

В соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» и с целью определения порядка сбора, обработки, накопления, хранения, поддержки в актуальном состоянии и использования электронных баз данных программы АСИОУ в системе функционирования МДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных АСИОУ МДОУ ДС №3 «Ручеек».
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (ответственного) по сбору, актуализации и использованию БД АСИОУ в образовательном учреждении.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий: *А.Ю. Шантор*

А.Ю.Шантор

С приказом ознакомлены: *Мухоморова*

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ ДС №3 «Ручеёк»
от 01.09.2014г № 33-9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОДНОМУ ИЗ НАПРАВЛЕНИЙ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ №3 «РУЧЕЁК»

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 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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 3 «Ручеёк» (далее по тексту – МДОУ) является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителем, 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.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МДОУ

1.1. МДОУ является пользователем следующих информационных ресурсов:

- автоматизированной системы информационного обеспечения управления по образовательному учреждению;
- программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.

1.2. МДОУ является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

1.3. МДОУ имеет право на:

- сбор информации;
- ввод и редактирование данных;
- формирование отчетов;
- экспорт данных;
- участие в сетевом взаимодействии;

1.4. 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.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МДОУ

2.1. 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.

2.2. Заведующий МДОУ несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.

2.3. Приказом заведующего 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

Приложение 1

**К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОДНОМУ ИЗ НАПРАВЛЕНИЙ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ №3 «РУЧЕЁК»**

Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательное учреждение	1. Уточнение списка предметов, преподаваемых в ДОО	Старший воспитатель Мешкова О.Ю.	1 сентября
		2. Уточнение списка должностей, имеющих в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Заведующий Шантор А.Ю.	20 сентября
2.	Сотрудники МДОУ	3. 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	Заведующий Шантор А.Ю.	1 октября, по мере поступления
		4. Пенсионные данные	Заведующий Шантор А.Ю.	1 октября, по мере поступления
		5. Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	Заведующий Шантор А.Ю.	1 октября, по мере поступления
		6. Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности	Заведующий Шантор А.Ю.	15 сентября, по мере поступления
		7. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Старший воспитатель Мешкова О.Ю.	25 мая, по мере поступления
		8. Награды и почетные звания	Старший воспитатель Мешкова О.Ю.	По мере поступления

		9. Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	Заведующий Шантор А.Ю.	По мере поступления
3.	Группы	Основная информация о группах: дата формирования, специфика, название группы. Копирование перечня групп на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками обучающихся) с уточнением специфики	Старший воспитатель Мешкова О.Ю.	18 сентября, 15 января
4.	Дошкольники	1.Сведения (свидетельства о рождении)	Заведующий Шантор А.Ю.	18 сентября, 15 января
		2. Адрес проживания учащегося.	Заведующий Шантор А.Ю.	18 сентября, 15 января
		3. Данные о пребывании в ДОУ	Заведующий Шантор А.Ю.	18 сентября, 15 января
		4.Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из ДОУ (с указанием причины выбытия)	Заведующий Шантор А.Ю.	По мере поступления
		5.Перевод дошкольников в другие группы	Заведующий Шантор А.Ю.	Сентябрь. По мере необходимости
5.	Учебный процесс	1. Учебные планы «по группам» 2. Используемые учебники и учебные программы	Старший воспитатель Мешкова О.Ю.	25 сентября 20 сентября
6.	Итоговые отчеты	1.По запросу вышестоящих органов: Объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др	Заведующий МДОУ	