



Утверждаю
Директор МОУ ДО «МУЦ Кировского
и Ленинского районов»

И.В. Ромашенко

20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ БД АСИОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее - АСИОУ) (далее - Положение) определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования БД АСИОУ. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, КБР и Положения об организации системы образовательной статистики.

1.2. МОУ ДО «МУЦ Кировского и Ленинского районов» (далее - МУЦ) является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.3. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии, использования электронных баз данных (ЭБД) в системе функционирования МУЦа.

1.4. Источником для формирования АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками МУЦа, родителями, потенциальными социальными партнерами и представителями органов общественно-государственного управления.

1.5. Сведения, содержащиеся в АСИОУ, подлежат защите в установленном порядке в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

1.6. Персональные данные, содержащиеся в АСИОУ, являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен. Юридические и физические лица, владеющие указанной информацией, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, КБР за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Цели и задачи:

В рамках обеспечения функционирования МУЦа необходима реализация следующих задач:

- создание и поддержка непрерывного и однородного информационного пространства;
- использование баз данных АСИОУ для руководства МУЦа; сбор, хранение и передача данных по уровням в соответствии с иерархическими взаимосвязями внутри муниципальной системы мониторинга и образовательной статистики.

2. УРОВНИ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. МУЦ является пользователем следующих информационных ресурсов:

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

2.2. Компетенциями МУЦа являются:

- получение информации от вышестоящих уровней; получение информации с нижестоящих уровней;
- ввод и редактирование данных;

- построение отчетов;
- экспорт данных;
- делегирование доступа нижестоящим уровням;
- передача данных вышестоящим уровням.

2.3. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение является пользователем АСИОУ, поставщиком информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

3.1.1. Приказом директора МУЦа назначается ответственный за внедрение и функционирование системы.

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

3.1.3. Приказом директора МУЦа назначается ответственный в образовательном учреждении за ведение АСИОУ.

4. 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	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
		Приказы: прием, увольнение, совмещение, совместительство, декретный отпуск, перевод на другую должность	секретарь	По мере поступления

		Отчеты по кадрам, по обучающимся	секретарь, зам. директора по УВР	по необходимости
		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
3.	Объединения центра	Основная информация: дата формирования, смена, учебная неделя и специфика.	зам. директора по УВР	5 сентября
		Осуществление выпуска учащихся из объединений	зам. директора по УВР	25 июня
		Копирование перечня групп на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся) с уточнением специфики	зам. директора по УВР	25 июня
		Формирование списков учащихся	зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября.
4.	Ученический контингент	Сведения из паспорта, свидетельства о рождении	зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября.
		Адрес проживания учащегося.	зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября.
		Данные о пребывании в ОУ	зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября
		Сведения о поступлении и выбытии учащегося из ОУ (с указанием причины выбытия)	зам. директора по УВР	по мере поступления
		Поствыпускное сопровождение (сведения о поступлении)	зам. директора по УВР	20 сентября
5.	Учебный процесс	Учебные планы	зам. директора по УВР	15 сентября
		Используемые учебные программы	зам. директора по УВР	30 мая зам.
6.	Здания	Характеристики здания	Зам. директора по АХР	по мере изменения данных
7.	Договора с учреждениями	Услуги контрагентов	Зам. директора по АХР	по мере заключения
8.	Итоговый мониторинг	Годовой мониторинг	зам. директора по УВР	25 июня
		Промежуточный мониторинг	зам. директора по УВР	по кварталам