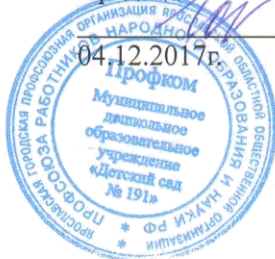


Принято
на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 191»
протокол № 4 от 04.12.2017г.
с учетом мнения выборного органа
Председатель ПК МДОУ «Детский сад № 191»
Е.Н. Горбунова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 191»
А.Е. Коновалова

Приказ от 04.12.2017г. № 01.10-49/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МДОУ «Детский сад № 191»**

• 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 № 191»

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 «Детский сад № 191».

1.3. Муниципальное образовательное учреждение МДОУ «Детский сад № 191» (далее по тексту – МДОУ «Детский сад № 191») является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителем, педагогическими работниками МДОУ «Детский сад № 191», 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 «Детский сад № 191» 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.

● ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МДОУ «Детский сад № 191»

2.1. МДОУ «Детский сад № 191» является пользователем следующих информационных ресурсов:

2.2. автоматизированной системы информационного обеспечения управления по образовательному учреждению;

2.3. программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.

2.4. МДОУ «Детский сад № 191» является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

2.5. МДОУ «Детский сад № 191» имеет право на:

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

2.6. МДОУ «Детский сад № 191» 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.

2.7. Уполномоченные на работу в программу АСИОУ лица могут иметь следующие уровни доступа к программе АСИОУ:

- полный доступ;
- ограниченный доступ.

● ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МДОУ «Детский сад № 191»

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. Заведующий МДОУ «Детский сад № 191» несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.

3.3. Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 191» 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.

3.3. 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.

3.4. Уполномоченным на работу запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации МДОУ «Детский сад № 191» и сотрудников ГЦРО г. Ярославля копирующих распространение программы.

- **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.

- **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 МДОУ «Детский сад № 191»

Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательное учреждение	4. Уточнение списка дошкольников в МДОУ «Детский сад № 191»	Заведующий	1 сентября
		5. Уточнение списка должностей, имеющих в МДОУ «Детский сад № 191» (в соответствии со штатным расписанием)	Гл. бухгалтер	20 сентября
2.	Сотрудники МДОУ «Детский сад № 191»	6. 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
		7. Пенсионные данные	Секретарь	1 октября, по мере поступления
		8. Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	Секретарь	1 октября, по мере поступления
		9. Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности	Секретарь	15 сентября, по мере поступления
		10. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Старший воспитатель	25 мая, по мере поступления
		11. Награды и почетные звания	Старший воспитатель	По мере поступления
		9. Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	Секретарь	По мере поступления
3.	Группы	12. Основная информация о группах: дата формирования.	Заведующий	18 сентября, 15 января

4.	Дошкольники	13. Сведения (свидетельства о рождении)	Секретарь	18 сентября, 15 января
		14. Адрес проживания обучающегося	Секретарь	18 сентября, 15 января
		15. Данные о пребывании в ОУ	Секретарь	18 сентября, 15 января
		16. Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из МДОУ «Детский сад № 191» (с указанием причины выбытия)	Заведующий	По мере поступления
		17. Перевод дошкольников в другие группы	Заведующий	Сентябрь. По мере необходимости
6.	Итоговые отчеты	18. По запросу вышестоящих органов: Объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др	Заведующий	в течение года по графику