



**Положение о порядке сбора, ведения, хранения  
и передачи базы данных автоматизированной системы  
информационного обеспечения управления  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 111»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных (далее - положение) автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее по тексту - программа АСИОУ) МДОУ «Детский сад № 111» определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования базы данных программы АСИОУ. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных».

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 № 111» (далее - ДОУ) является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками ДОУ, родителями (законными представителями) (далее - 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 – 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 ДОУ реализуются следующие задачи:

- производить оперативный обмен данными между участниками образовательной деятельности;
- эффективно использовать общие информационные ресурсы сети;
- организовывать централизованное хранилище данных с различными уровнем доступа к информации.

**2. Права и обязанности МДОУ**

2.1. ДОУ 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. ДОУ является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

2.3. ДОУ имеет право на:

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

2.4. ДОУ имеет право предоставлять полномочия на работу с программой АСИОУ одному или нескольким сотрудникам (далее - 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 ДОУ**

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

3.3. Приказом заведующего ДОУ 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, находящихся в его распоряжении, и должен хранить и использовать их способами, обеспечивающими невозможность несанкционированного использования третьими лицами.

3.5. Уполномоченным на работу запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации ДОУ 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 базы 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 «Детский сад № 111»

### Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательное учреждение	1. Уточнение списка дошкольников ДОУ.	Заведующий, Ст.воспитатель	Сентябрь, по мере поступления
		2. Уточнение списка должностей, имеющих в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Главный бухгалтер	Сентябрь
2.	Сотрудники ДОУ	1. Корректировка сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, данные паспорта, свидетельства гос. пенсионного страхования, ИНН, сведения о полученном образовании и ученых степенях.	Делопроизводитель	По мере поступления
		2. Пенсионные данные	Делопроизводитель	По мере поступления
		3.Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой).	Делопроизводитель	По мере поступления
		4. Общий, педагогический, административный стаж и стаж в организации и в занимаемой должности.	Делопроизводитель	По мере поступления
		5. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации.	Ст.воспитатель	По мере поступления
		6. Награды, почетные звания	Ст.воспитатель	По мере поступления
		7. Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников.	Делопроизводитель	По мере поступления
3.	Группы	1. Основная информация о группах: дата формирования.	Заведующий Ст.воспитатель	Сентябрь



4.	Дошкольники	1. Данные свидетельства о рождении.	Делопроизводитель	По мере поступления
		2. Адрес прописки и проживания воспитанника.	Делопроизводитель	По мере поступления
		3. Данные пребывания в ДОУ.	Делопроизводитель	По мере поступления
		4. Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из ДОУ (с указанием причины).	Заведующий Ст.воспитатель	По мере поступления
		5. Перевод дошкольников в другие группы.	Заведующий Ст.воспитатель	По необходимости
5.	Итоговые отчеты	По запросу вышестоящих органов: объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др.	Заведующий Ст.воспитатель	По необходимости