

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 29.08.2018 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.А.Бесперстова
введено в действие
приказом от 30.08.2018 года
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сбора, ведения, хранения и передачи БД АСИОУ МОУ Некоузской СОШ

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.

1.2. МОУ Некоузская СОШ (далее – Школа) 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 Школы.

1.4. Источником для формирования АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками Школы, 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 за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В рамках обеспечения функционирования Школы необходима реализация следующих задач:

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

3. УРОВНИ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Школа является пользователем следующих информационных ресурсов:
- автоматизированной системы информационного обеспечения управления (АСИОУ) по образовательному учреждению;
- программного продукта, предназначенного для передачи информации в региональную базу данных.

3.2. Компетенциями Школы являются:
- получение информации вышестоящих уровней;
- получение информации нижестоящих уровней;
- ввод и редактирование данных;
- построение отчетов;
- экспорт данных;
- делегирование доступа нижестоящим уровням;
- передача данных вышестоящим уровням.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Приказом директора школы назначается ответственный за функционирование системы.

4.3. Директор Школы несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в вышестоящие органы управления образованием.

5. ПОРЯДОК СБОРА ИНФОРМАЦИИ

Блок данных	Наименование работ	Сроки выполнения работ	Ответственные
1. «Образовательная организация»	1.1. Уточнение справочников ОУ (по должностям, учебникам, учебным программам и т.п.) 1.2. Ввод сведений о видах групп, имеющих в ОУ 1.3. Уточнение сведений об ОУ	Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях	Сахарова О.В.
2. «Кадры»	2.1. Внесение и корректировка сведений о сотрудниках ОУ, включая совместителей, по следующим блокам: 2.1. Основные сведения - Приказы по сотруднику (движение кадров) 2.1. Сведения о сотруднике: образование, достижения, аттестация, стаж (общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности)	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу, увольнения, перевода и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях о сотруднике	Сахарова О.В.

3. «Группы»	3.1 Ввод сведений о группах различного вида в соответствии с типом ОУ (для общеобразовательных учреждений – в том числе о группах внеурочной деятельности и группах дополнительного образования)	Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях	Сахарова О.В.
	3.2 Осуществление выпуска обучающихся, завершивших обучение, с занесением соответствующих сведений в базу данных	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске	Сахарова О.В.
	3.3 Осуществление перевода обучающихся на новый учебный год	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о переводе	Сахарова О.В.
4. «Контингент»	Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам: 4.1. Основные сведения 4.2 Приказы по обучающемуся (движение контингента) 4.3 Сведения о достижениях обучающегося (портфолио) 4.4 Сведения о занятиях ребенка в кружках, секциях и т.п. вне данного образовательного учреждения	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение, выбытия, перехода в другую группу/класс и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях об обучающемся	Сахарова О.В. Хохолькова Т.Ю.
5.«Образовательный процесс»	5.1. Ввод поурочного планирования по учебным предметам с указанием обеспеченности учебниками из школьной библиотеки 5.2. Ввод учебного плана для классов, учебных групп, групп внеурочной деятельности и групп дополнительного образования с указанием учителя, предмета, учебника и учебной программы, расписания, сведений о сроках и видах итоговой аттестации 5.3. Ведение Электронного Журнала – ежедневное внесение тем уроков и домашних заданий, текущей успеваемости учащихся (итоговой – по окончанию четверти), ежедневная выгрузка сведений из Электронного Журнала в Региональный Интернет-Дневник (РИД)	Ввод и изменение сведений – в рабочем порядке, т.к. наличие сведений в подсистеме «Образовательный процесс» должно быть своевременным и достаточным для бесперебойного ежедневного функционирования Электронного Журнала и Интернет-Дневника	Сахарова О.В. Учителя - предметники

6. «Журнал посещаемости. Дошкольная группа».	6.1. Ввод сведений о посещаемости детей	Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным	Сахарова О.В. Воронова О.А.
7. «Журнал заболеваемости. Дошкольная группа»	7.1. Ввод сведений о справках по болезни	Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным	Сахарова О.В. Воронова О.А.
8. «ГТО»	Внесение сведений о сдаче ГТО	Ежегодно до «01» апреля	Савиков А.В.