

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»**

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: umkads5@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете №2
Протокол №1 от 31.01.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №8 от 31 января 2022 г.

и.о. заведующего МБДОУ ДС №5 «Умка»

О. Ю. Мешкова О. Ю. Мешкова

Положение

о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (БД АСИОУ) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Умка» (далее – Положение) автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее по тексту – программа АСИОУ). Деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Умка» (далее по тексту ДОО) определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования базы данных программы АСИОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии и использования электронных баз данных программы АСИОУ в системе функционирования ДОО.

1.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Умка» является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.5. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителем, педагогическими работниками ДОО, родителями (далее по тексту – поставщики информации).

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

1.7. 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.

1.8. В целях обеспечения использования программы АСИОУ в системе функционирования ДОО 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»**

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: umkads5@yandex.ru

2. Права и обязанности ДОО

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

2.3. ДОО имеет право на:

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

2.4. ДОО 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 программе АСИОУ лица могут иметь следующие уровни доступа к программе АСИОУ:

- полный доступ;
- ограниченный доступ.

3. Ответственность ДОО.

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

3.3. Приказом заведующего ДОО 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, находящемся в его распоряжении, и должен хранить и использовать его способами, обеспечивающими невозможность несанкционированного использования третьими лицами.

3.5. Уполномоченным на работу запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации ДОО и сотрудников государственного учреждения Ярославской области ЦОиККО, курирующих распространение программы.

4. Организация деятельности по сбору, ведению, хранению и передаче базы 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»**

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: umkads5@yandex.ru

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОО.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего ДОО.

Приложение 1

к положению о порядке сбора, ведения, хранения и передачи
базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Умка»

Порядок сбора информации

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»**

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: umkads5@yandex.ru

		8. Награды и почетные знания	Старший воспитатель	По мере поступления
		9. Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	Заведующий	По мере поступления
3.	Группы	1. Основная информация о группах: дата формирования.	Заведующий	18 сентября, 15 января
4.	Дошкольники	1. Сведения (свидетельства о рождении)	Заведующий	18 сентября, 15 января
		2. Адрес проживания учащегося.	Заведующий	18 сентября, 15 января
		3. Данные о пребывании в ОУ	Заведующий	18 сентября, 15 января
		4. Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из ОУ (с указанием причины выбытия)	Заведующий	По мере поступления
		5. Перевод дошкольников в другие группы	Заведующий	Сентябрь. По мере необходимости
6.	Итоговые отчеты	1. По запросу вышестоящих органов: Объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др	Заведующий	