

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сбора, ведения, хранения и передачи БД АСИОУ
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской
области «Рязанцевская школа-интернат» (ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-
интернат»)

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. ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» (далее – ОУ) 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 ОУ.

1.4. Источником для формирования АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками ОУ, 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 ОУ необходима реализация следующих задач:

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

3.Уровни полномочий

3.1. ОУ является пользователем следующих информационных ресурсов:

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

3.1.1. Компетенциями ОУ 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.

3.1.2.В соответствии с действующим законодательством РФ образовательное учреждение является пользователем АСИОУ, поставщиком информации для формирования базы данных муниципальной 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 внедрение и функционирование системы.

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

5.Порядок сбора информации

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Сроки выполнения работ	Ответственные
1.	Образовательная организация	1.1. Уточнение всех справочников ОУ (по должностям, учебникам, учебным программам и т.п.) 1.2. Ввод сведений обо всех видах групп, имеющих в ОУ 1.3. Уточнение сведений об ОУ	Ежегодно до 1 сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях	Зам. директора по УВР

2.	Кадры	<p>Внесение и корректировка сведений обо всех сотрудниках ОУ, включая совместителей по следующим блокам:</p> <p>2.1. Основные сведения - Приказы по сотруднику (движение кадров)</p> <p>2.2. Сведения о сотруднике: образование, достижения, аттестация, стаж (общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности)</p>	<p>В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приёма на работу, увольнения, перевода и т.п, а также в случае возникновения изменений в сведениях о сотруднике</p>	<p>Делопроизводитель</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
3.	Группы	<p>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)</p>	<p>Ежегодно до 1 сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
		<p>3.2. Осуществление выпуска обучающихся, завершивших обучение, с занесением соответствующих сведений в базу данных</p>	<p>В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
		<p>3.3. Осуществление перевод обучающихся на новый учебный год</p>	<p>В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о переводе</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
4.	Контингент	<p>Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам:</p> <p>4.1. Основные сведения</p> <p>4.2. Приказы по обучающимся (движение контингента)</p> <p>4.3. Сведения о достижениях (портфолио)</p> <p>4.4. Сведения о занятиях ребёнка в кружках, секциях и т.п. вне данного образовательного учреждения (только для общеобразовательных учреждений)</p>	<p>В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в ОУ, выбытия, перехода в другую группу/класс и т.п., а также в случае возникновения изменений в</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>

			сведениях об обучающемся	
5.	Образовательный процесс	5.1. Ввод поурочного планирования по учебным предметам с указанием обеспеченности учебниками из школьной библиотеки	Ввод и изменение сведений – в рабочем порядке, т.к. наличие сведений в подсистеме «Образовательный процесс» должно быть своевременным и достаточным для бесперебойного функционирования Электронного Журнала и Интернет-Дневника	Учителя-предметники Зам. директора по УВР
		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)		