

Принято на заседании
Управляющего совета 31.08.2022г.
Протокол №1

«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ№6
Шибзухова О.Х.
Приложение к приказу
№69/1-ОД от 31.08.2022г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета от 31.08.2022г.
Протокол№1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора сведений, актуализации и использовании сведений, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления и организации системы образовательной статистики МКОУ СОШ№6 г.п.Нарткала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке сбора сведений, актуализации и использовании сведений, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления и организации системы образовательной статистики (далее – АСИОУ) (далее – Положение) определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования БД АСИОУ. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ ст.ст.23,24 Конституции Российской Федерации; ст.ст.65, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Уставом школы и типового Положения об организации системы образовательной статистики

1. МКОУ СОШ№6 - общеобразовательная школа г.п.Нарткала (далее – Школа) является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.
2. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии, использования электронных баз данных (ЭБД) в системе функционирования Школы.
3. Источником для формирования АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками Школы, родителями, потенциальными социальными партнерами и представителями органов общественно-государственного управления.
4. Сведения, содержащиеся в АСИОУ, подлежат защите в установленном порядке в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
5. 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:

1. создание и поддержка непрерывного и однородного информационного пространства;
2. использование баз данных АСИОУ для руководства Школой;

3. сбор, хранение и передача данных по уровням в соответствии с иерархическими взаимосвязями внутри Региональной системы мониторинга и образовательной статистики.

3. УРОВНИ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Школа является пользователем следующих информационных ресурсов:

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

2. Компетенциями Школы 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. В соответствии с действующим законодательством Школа является:

- пользователем АСИОУ;
- поставщиком информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Поставщики информации обязаны поддерживать информацию, хранящуюся в первичных базах данных, в режиме реального времени, и несут ответственность за ее достоверность, полноту и точность.
2. Приказом директора школы назначается ответственный за внедрение и функционирование системы.
3. Директор Школы несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.
4. Приказом директора Школы назначается ответственный в образовательном учреждении за ведение АСИОУ.

5. ПОРЯДОК СБОРА ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	<i>Образовательное учреждение</i>	• Уточнение списка предметов, преподаваемых в ОУ	Заместитель директора по УВР	1 сентября
		• Уточнение списка должностей, имеющих в ОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Директора школы	15 сентября

		<ul style="list-style-type: none"> • Отчет ОШ I 	Заместитель директора по УВР	15 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по самообследованию 	Заместитель директора по УВР	1 апреля
2.	<i>Сотрудники ОУ</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
		<ul style="list-style-type: none"> • Пенсионные данные 	Секретарь	1 октября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> • Корректировка сведений о занимаемой должности(в соответствии с трудовой книжкой) 	Секретарь	1 октября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> • Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности 	Заместитель директора по УВР	15 сентября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> • Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации 	Заместитель директора по УВР	25 мая, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> • Награды и почетные звания 	Заместитель директора по УВ	По мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников 	Секретарь	По мере поступления

		<ul style="list-style-type: none"> Предварительное комплектование педагогическими кадрами 	Заместитель директора по УВР	1 апреля
		<ul style="list-style-type: none"> Комплектование педагогическими кадрами 	Директор школы	15 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> Отчет РИК 	Заместитель директора по УВР	15 сентября
3.	<i>Классы</i>	<ul style="list-style-type: none"> Основная информация о классах: дата формирования, смена, учебная неделя. 	Заместитель директора по УВР	15 сентября, 15 января
		<ul style="list-style-type: none"> Осуществление выпуска учащихся 9-х и 11-х классов 	Заместитель директора по УВР	25 июня
		<ul style="list-style-type: none"> Копирование перечня классов на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся) 	Заместитель директора по УВР	25 июня
		<ul style="list-style-type: none"> Формирование списков учащихся 1-11х классов. 	Заместитель директора по УВР, секретарь	15 сентября, 15 января
4.	<i>Ученический контингент</i>	1. Сведения из паспорта/свидетельства о рождении	Социальный педагог	15 сентября, 15 января
		2. Адрес проживания учащегося.	Социальный педагог	15 сентября, 15 января
		3. Данные о пребывании в ОУ	секретарь	ежемесячно
		4. Сведения о поступлении и выбытии учащегося из ОУ (с указанием причины выбытия)	секретарь	ежемесячно
		5. Поствыпускное сопровождение (сведения о поступлении)	Заместитель директора по ВР	20 сентября
		6. База данных по выпускникам	Заместители директора по УВР	10 февраля

5.	<i>Учебный процесс</i>	1. Учебные планы «по классам»	Заместитель директора по УВР	10 сентября
		2. Учителя, преподающие предметы	Директор школы	10 сентября
		3. Используемые учебники и учебные программы	Заместитель директора по УВР	10 сентября
6.	<i>Итоговая успеваемость</i>	1. Годовые отметки выпускников основной и средней школы.	Заместители директора по УВР	25 июня
		2. Промежуточные отметки выпускников основной и средней школы	Заместитель директора по УВР	