

Принято на заседании  
Управляющего совета 15.02.2016г.  
Протокол №2



Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета от 15.02.2016г.  
Протокол №2

**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»; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уточнение списка предметов, преподаваемых в ОУ</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	1 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Уточнение списка должностей, имеющих в ОУ (в соответствии со штатным расписанием)</li> </ul>	Директора школы Мисрокова М.П.	15 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчет ОШ I</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Публичный отчет</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 июля
2.	<i>Сотрудники ОУ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Секретарь Бараова М.Х.	1 октября, по мере поступления

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Пенсионные данные</li> </ul>	Секретарь Бараова М.Х	1 октября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Корректировка сведений о занимаемой должности(в соответствии с трудовой книжкой)</li> </ul>	Секретарь Бараова М.Х	1 октября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 сентября, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Тхагалегова Ф.В.	25 мая, по мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Награды и почетные знания</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	По мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников</li> </ul>	Секретарь Бараова М.Х.	По мере поступления
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Предварительное комплектование педагогическими кадрами</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	1 апреля
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Комплектование педагогическими кадрами</li> </ul>	Директор школы Мисрокова М.П. руководители МО	15 сентября
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчет РИК</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Тхагалегова Ф.В.	15 сентября
3.	<b>Классы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основная информация о классах: дата формирования, смена, учебная</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф. Тхагалегова Ф.В.	15 сентября, 15 января

		неделя.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление выпуска учащихся 9-х и 11-х классов</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	25 июня
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копирование перечня классов на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся)</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф. Тхагалегова Ф.В.	25 июня
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование списков учащихся 1 - 11х классов.</li> </ul>	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф. секретарь Бараова М.Х.	15 сентября, 15 января
<b>4.</b>	<b><i>Ученический контингент</i></b>	1. Сведения из паспорта/свидетельства о рождении	Социальный педагог Орналина Н.К., секретарь Бараова М.Х.	15 сентября, 15 января
		2. Адрес проживания учащегося.	Социальный педагог Орналина Н.К., секретарь Бараова М.Х.	15 сентября, 15 января
		3. Данные о пребывании в ОУ	секретарь Бараова М.Х.	ежемесячно
		4. Сведения о поступлении и выбытии учащегося из ОУ (с указанием причины выбытия)	секретарь Бараова М.Х.	ежемесячно
		5. Поствыпускное сопровождение (сведения о поступлении)	Заместитель директора по ВР Конова З.М.	20 сентября
		6. База данных по выпускникам	Заместители директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	10 февраля

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