

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. 7. В целях обеспечения использования программы АСИОУ в системе функционирования МДОУ 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.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МДОУ**
	1. МДОУ является пользователем следующих информационных ресурсов:
* автоматизированной системы информационного обеспечения управления по образовательному учреждению;
* программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.
	1. МДОУ является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.
	2. МДОУ имеет право на:
* сбор информации;
* ввод и редактирование данных;
* формирование отчетов;
* экспорт данных;
* участие в сетевом взаимодействии;
	1. МДОУ 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 программу АСИОУ лица могут иметь следующие уровни доступа к программе АСИОУ:

- полный доступ;

- ограниченный доступ.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МДОУ**
	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.
	2. Заведующая МДОУ несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.
	3. Приказом заведующей МДОУ 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.
	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.
	5. Уполномоченным на работу   запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации МДОУ и сотрудников ГЦРО г. Ярославля курирующих распространение программы.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ, ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ БАЗ 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.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

# **Приложение 1**

#  **К ПОЛОЖЕНИю**

# **О порядке сбора, ведения, хранения и передачи**

**базы Данных АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №246**

**Порядок сбора информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Блок данных** | **Наименование работ** | **Ответственный за предоставление информации** | **Сроки выполнения работ** |
| 1. | Образовательное учреждение | 1. Уточнение списка дошкольников в ДОУ
 | Заведующая МДОУ д/с | 1 сентября |
| 1. Уточнение списка должностей, имеющихся в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)
 | Гл. бухгалтер МДОУ д/с | 20 сентября |
| 2. | Сотрудники МДОУ | 1. 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
 | Делопроизводитель МДОУ | 1 октября, по мере поступления |
| 1. Пенсионные данные
 | Делопроизводитель МДОУ | 1 октября, по мере поступления |
| 1. Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)
 | Делопроизводитель МДОУ | 1 октября, по мере поступления |
| 1. Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности
 | Делопроизводитель МДОУ | 15 сентября, по мере поступления  |
| 1. Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации
 | Старший воспитатель МДОУ | 25 мая, по мере поступления |
| 1. Награды и почетные знания
 | Старший воспитатель МДОУ | По мере поступления |
| 9. Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников | Делопроизводитель МДОУ | По мере поступления |
| 3.  | Группы | 1. Основная информация о группах: дата формирования.
 | Заведующая МДОУ д/с | 18 сентября, 15 января |
| 4. | Дошкольники | 1. Сведения (свидетельства о рождении)
 | Делопроизводитель МДОУ | 18 сентября, 15 января |
| 1. Адрес проживания учащегося.
 | Делопроизводитель МДОУ | 18 сентября, 15 января |
| 1. Данные о пребывании в ДОУ
 | Делопроизводитель МДОУ | 18 сентября, 15 января |
| 1. Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из ДОУ (с указанием причины выбытия)
 | Заведующая МДОУ д/с | По мере поступления |
| 1. Перевод дошкольников в другие группы
 | Заведующая МДОУ д/с | Сентябрь. По мере необходимости |
| 6. | Итоговые отчеты | 1. По запросу вышестоящих органов: Объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др
 | Заведующая МДОУ д/с |  |