Принято на заседании
Управляющего совета 15.02.2016г.
Протокол №2

«Утверждаю»
Исполнитель МКОУ СОШ№6
_____ М.Н.Мисрокова
Приложение к приказу
№8-ОД от 15.02.2016г.

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

4. Поставщики информации обязаны поддерживать информацию, хранящуюся в первичных базах данных, в режиме реального времени, и несут ответственность за ее достоверность, полноту и точность.
5. Приказом директора школы назначается ответственный за внедрение и функционирование системы.

6. Директор Школы несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.
7. 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.	***Образовательное учреждение***	• Уточнение списка предметов, преподаваемых в ОУ	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	1 сентября
		• Уточнение списка должностей, имеющихся в ОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Директора школы Мисрокова М.П.	15 сентября
		• Отчет ОШ I	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 сентября
		• Публичный отчет	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 июля
2.	***Сотрудники ОУ***	• Корректировка сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, сведения из паспорта, свидетельства гос. пенсионного страхования и ИНН, сведения о полученном	Секретарь Бараова М.Х.	1 октября, по мере поступления

		образовании и ученых степенях		
		• Пенсионные данные	Секретарь Бараова М.Х	1 октября, по мере поступления
		• Корректировка сведений о занимаемой должности(в соответствии с трудовой книжкой)	Секретарь Бараова М.Х	1 октября, по мере поступления
		• Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	15 сентября, по мере поступления
		• Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Заместитель директора по УВР Тхагалегова Ф.В.	25 мая, по мере поступления
		• Награды и почетные знания	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	По мере поступления
		• Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	Секретарь Бараова М.Х.	По мере поступления
		• Предварительное комплектование педагогическими кадрами	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	1 апреля
		• Комплектование педагогическими кадрами	Директор школы Мисрокова М.П. руководители МО	15 сентября
		• Отчет РИК	Заместитель директора по УВР Тхагалегова Ф.В.	15 сентября
3.	***Классы***	• Основная информация о	Заместитель директора по УВР	15 сентября, 15 января

		классах: дата формирования, смена, учебная неделя.	Камбачокова Ф.Ф. Тхагалегова Ф.В.	
		• Осуществление выпуска учащихся 9-х и 11-х классов	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	25 июня
		• Копирование перечня классов на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся)	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф. Тхагалегова Ф.В.	25 июня
		• Формирование списков учащихся 1 - 11х классов.	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф. секретарь Бараова М.Х.	15 сентября, 15 января
4.	***Ученический контингент***	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	10 февраля

			Камбачокова Ф.Ф.	
5.	***Учебный процесс***	1. Учебные планы «по классам»	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	10 сентября
		2. Учителя, преподающие предметы	Директор школы Мисрокова М.П.	10сентября
		3. Используемые учебники и учебные программы	Заместитель директора по УВР Камбачокова Ф.Ф.	10 сентября
6.	***Итоговая успеваемость***	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.	