

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 4
г.о. Чапаевск Самарской области
И.М.Филатова
приказ № _____
от «12» августа 2017 г.



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета Учреждения
протокол № 1
«12» августа 2017 г.

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
протокол № 1
«12» августа 2017 г.

Положение
о внедрении и использовании автоматизированной
системы управления АСУ РСО в
СП ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск - ДС №1,
СП ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск - ДС №20

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система управления (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательное учреждение и органы управления образования. Правовое регулирование отношений при внедрении и использовании системы АСУ РСО, осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом РФ № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных». Внедрение данной информационной системы, способствует вовлечению дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), в единое образовательное пространство, созданию открытого информационного пространства для родителей (законных представителей), управлению качеством образования в общеобразовательном учреждении.

1.2. Обязательными требованиями к внедрению и использованию системы АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Система АСУ РСО включает следующие данные:

- списочный состав дошкольного контингента (численность групп, персональные данные дошкольников и их родителей (законных представителей)) .

2. Порядок внедрения АСУ РСО

2.1. Порядок внедрения информационной системы АСУ РСО основан на распоряжения Министерства образования и науки Самарской области и распоряжения ЮЗУ г.о. Чапаевск.

Принимаются следующие этапы внедрения:

- формирование полной и достоверной БД ДОУ (зачисление, выбытие, перевод из группы в группу);
- организация дистанционного доступа родителей (законных представителей), создание учетных записей, генерирование логинов и паролей для входа в АСУ РСО - заявителей (родителей) .

3. Функции.

3.1. ДООУ обязано вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа и регламенту работы.

3.2. Руководитель ДООУ определяет должностное лицо из числа работников общеобразовательного учреждения, уполномоченное осуществлять наполнение и пользование АСУ РСО, а также сохранность учетной записи (логин и пароль).

3.3. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

4. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО

4.1. Информация вносится в АСУ РСО на основании регламента, утвержденного приказом Департамента образования.

4.2. Руководитель ДООУ и уполномоченные им должностные лица обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами.

4.3. Сведения, ставшие известными должностным лицам ДООУ в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

4.4. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.