

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МОУ ДО «ДТЦ»



Е.П. Солнцева
«09» января 2019 года

РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников МОУ ДО «ДТЦ» в автоматизированной информационной системе «Дополнительное образование»

1. Общие Положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детский театральный центр» (далее Учреждение) в автоматизированной информационной системе «Дополнительное образование» (далее – АИС ДО), их права и обязанности.

1.2. АИС ДО является государственной информационной системой Республики Карелия, доступ к которой предоставляется Министерством образования Республики Карелия в соответствии с Соглашением «О сотрудничестве по организации эксплуатации автоматизированной информационной системы «Дополнительное образование» для предоставления муниципальных услуг в сфере образования и науки в электронном виде в организациях дополнительного образования Республики Карелия», заключенным между Министерством образования Республики Карелия и администрацией муниципального образования Петрозаводского городского округа и подведомственной территорией.

1.3. АИС ДО предназначена для автоматизации управленческой деятельности Учреждения оказания муниципальных услуг в электронном виде.

1.4. Использование АИС основано на принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в АИС ДО;
- унификация документированной информации.

1.5. АИС ДО содержит документированную информацию о кадрах, об организации, контингенте, родителях, о достижении обучающихся, материально – техническом обеспечении, об образовательном процессе Учреждения.

1.6. Пользователями АИС ДО являются: сотрудники Учреждения.

1.7. На уровне Учреждения в АИС ДО определены пользовательские роли:

- администратор АИС ДО (назначается из числа сотрудников Учреждения);
- сотрудник: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, и другие.

2. Организация работы в АИС «Дополнительное образование»

2.1. Администратор АИС ДО производит первоначальные настройки профиля Учреждения в АИС ДО, вносит информацию о пользователях, генерирует логины и пароли для доступа пользователей в АИС ДО.

2.2. Пользователи получают логины и пароли доступа к АИС ДО в следующем порядке:

- сотрудники Учреждения получают логины и пароли доступа к АИС ДО у Администратора АИС ДО, в том числе логины и пароли доступа для Родителей;

2.3. Непосредственное распределение полномочий для внесения данных в АИС ДО по ролям пользователей и установление сроков внесения данных в АИС ДО ежегодно осуществляют сотрудники Учреждения в соответствии с приказом.

2.4. Администратор АИС ДО и Сотрудники ежегодно знакомятся с приказом о распределении полномочий по внесению данных в АИС ДО под подпись.

2.5. Администратор АИС ДО и Сотрудники в соответствии с приказом своевременно и в полном объеме вносят данные в АИС ДО.

2.6. Порядок внесения информации в АИС ДО определяется Руководством Администратора и Руководством Пользователя, предоставленным разработчиками АИС, и соответствующими инструкциями.

2.7. Контроль и мониторинг своевременности внесения, достоверности и актуальности информации в АИС ДО осуществляется административными сотрудниками Учреждения в рамках плана внутреннего контроля.

3. Права пользователей АИС «Дополнительное образование»

3.1. Пользователи АИС имеют право:

- на защиту своих персональных данных в соответствии с Законодательством РФ;
- на ежедневный и круглосуточный доступ к сведениям АИС ДО в соответствии со своими полномочиями;
- получить консультацию у Администратора АИС, других назначенных приказом по ЦДТ «Хибины» ответственных лиц, по вопросам работы в АИС ДО;
- вносить предложения администрации Учреждения по эксплуатации АИС ДО.

3.2. Администратор АИС ДО и Сотрудники АИС ДО имеют право запрашивать информацию, необходимую для размещения в АИС ДО, у администрации Учреждения.

4. Обязанности

4.1. Пользователи АИС ДО обязаны:

- хранить логин и пароль доступа к АИС, не передавать их другим лицам;
- не разглашать конфиденциальные сведения, содержащиеся в АИС ДО, к которым они имеют доступ;
- нести ответственность за своевременность размещения, достоверность и актуальность внесенной ими информации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- предоставить ежедневный доступ к АИС ДО на рабочих местах всем уполномоченным сотрудникам;
- организовать обучение Сотрудников приемам работы в АИС ДО, разработать и предоставить пользователям инструктивные материалы;
- разграничить права и полномочия пользователей АИС ДО
- обеспечить консультационную поддержку пользователей АИС ДО;
- поддерживать АИС ДО в актуальном состоянии;
- осуществлять мониторинг активности пользователей;
- осуществлять регулярный контроль достоверности, своевременности и актуальности размещенных в АИС ДО сведений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за содержание представленной в АИС ДО информации несет директор Учреждения.