



MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF THE KYRGYZ REPUBLIC

720040, Бишкек ш., К. Тыныстанов көч., 257
Тел.: 66-24-42, факс (0312) 62-15-20

257, K. Tynystanov st., Bishkek 720040
E-mail: mineduk@gmail.com

720040, г. Бишкек, ул. К. Тыныстанова, 257
<http://edu.gov.kg>

БУЙРУК

№ 78/1 2021 жылдын «29» январь

ПРИКАЗ

Кыргыз Республикасынын Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБОСУН бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-февралындагы №20-б буйругунун “Санарип Кыргызстан 2019-2023” санариптик трансформациялоо концепциясын ишке ашыруу боюнча “жол картасынын” 78-пунктун аткаруу максатында буйрук кылам:

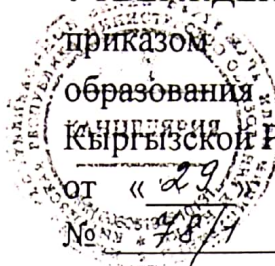
1. “Кыргыз Республикасынын Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасынын (ББМС) жобосу тиркемеге ылайык бекитилсин;
2. Мектепке чейинки билим берүү бөлүмү, Мектеп жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгы, Кесиптик билим берүү башкармалыгы жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин карамагындагы Башталгыч кесиптик билим берүү агенттиги өлкөдөгү бардык билим берүү уюмдарынын (бардык деңгээлдеги жана бардык менчигинин түрүнө таандык) ББМСгы маалыматтардын актуалдуу абалда болушун жана статистикалык отчеттордун ББМС аркылуу кабыл алууну камсыздасын;
3. Маалымат менен камсыздоо сектору жана Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин алдындагы “Соцсервис” мамлекеттик ишканасы (министрликтин техникалык оператору) (макулдашуу менен) менен биргеликте ББМСнын техникалык жана программалык жактан толук кандуу иштөөсүн камсыздасын;
4. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2019-жылдын 18-декабрындагы №1468/1 буйругу жокко чыгарылсын.
5. Буйруктун аткарылуусун көзөмөлдөө министрдин орун басары Н.К. Омуровго жүктөлсүн.

Министрдин у.м.а.

А.Б. Бейшеналиев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО



Министерства
и науки

Кыргызской Республики

от « 29 » 01 2021 г.

№ 78/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационной системе управления образованием (ИСУО)
Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об информационной системе управления образованием, разработано в соответствии с Законами Кыргызской Республики «Об образовании» и «Об информации персонального характера» и определяет основные цели, задачи, порядок функционирования информационной системы управления образованием (далее ИСУО), устанавливает права, обязанности и ответственность участников процессов ИСУО в образовательных организациях Кыргызской Республики.
2. Информационная система управления образованием – это программный продукт Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее МОН КР), целью которой является сбор, хранение, обработка, анализ и обобщение информации.
3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и сокращения:
 - Конфиденциальные данные (учетные данные, персональные данные, контактные данные) - данные, позволяющие идентифицировать субъекта;
 - Образовательные организации;
 - дошкольные образовательные организации,
 - общеобразовательные организации:
 - общеобразовательная школа:
 - учебно-воспитательный комплекс,
 - авторский учебно-воспитательный комплекс,
 - школа-гимназия,
 - школа-лицей,

- школа-комплекс,
 - специальная школа (интернат),
 - общеобразовательная санаторная школа,
 - вспомогательная школа,
 - вечерняя школа (вечерняя и сменная),
 - заочная общеобразовательная школа,
 - школа с экспериментальной площадкой, неполная школа),
- Внешкольные образовательные организации, специальные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, подростков и молодежи;
 - Образовательные организации начального профессионального образования (профессиональный лицей, профессиональное училище и др., - НПО);
 - Образовательные организации среднего профессионального образования (колледж, техникум и др. - СПО);
 - Образовательные организации высшего профессионального образования (институт, академия, университет, консерватория и др. - ВПО);
 - Послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура), организации дополнительного профессионального образования;
 - Обучающиеся – контингент воспитанников, учащихся, студентов, слушателей и др.;
 - Сотрудники – работники образовательных организаций (административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный состав, прочий обслуживающий персонал) и др.;
 - Специальные администраторы (центрального аппарата) ИСУО - сотрудники МОН КР, уполномоченные на основании приказа открывать доступ (выдавать логин-пароли) к базе данных ИСУО руководителям районных/городских отделов/управлений образования или ответственным специалистам ИСУО, а также осуществлять выдачу логин-паролей руководителям образовательных организаций всех уровней образования исключительно при идентификации пользователя.

2. Цели ИСУО

1. Целями ИСУО является:

- Сбор, хранение, распространение информации в системе образования, а также автоматизация управленческой деятельности органов управления образованием всех уровней;
- Информационная поддержка органов и организаций системы образования, а также граждан, в рамках процессов управления образованием и получения образовательных услуг, и, соответственно, достижение главных целей развития системы образования, включая повышение доступности и качества образования, на основании принятия информируемых управленческих решений;
- Развитие информационной системы для сбора, хранения, распространения информации в системе образования, а также для автоматизации управленческой деятельности органов управления образованием всех уровней;
- Развитие системы межведомственного электронного взаимодействия Кыргызской Республики.

3. Структура, принцип работы, задачи и функции ИСУО

1. ИСУО состоит из следующих трех основных разделов:

- База данных образовательных организаций;
- База данных обучающихся;
- База данных сотрудников.

В ИСУО применяется централизованная архитектура базы данных, то есть данные хранятся на сервере МОН КР. Доступ к данным осуществляется через Интернет в режиме – 24/7. Данные ИСУО делятся на закрытую и открытую часть.

В открытой части все заинтересованные лица имеют возможность ознакомиться с основными индикаторами образовательной системы Кыргызской Республики. Индикаторы дают только обобщенную, обезличенную информацию.

Во избежание дублирования данных и минимизации ручного ввода, ИСУО предусматривает в автоматическом режиме обмен данными с другими министерствами и ведомствами Кыргызской Республики через систему электронного межведомственного взаимодействия «Түндүк».

2. Задачи ИСУО:

- Регистрация и ведение реестра образовательных организаций;
- Регистрация и ведение реестра обучающихся;
- Регистрация и ведение реестра сотрудников;

- Обеспечение актуальных данных об образовательных организациях (общие данные, инфраструктура, состояние и т.д.);
- Обеспечение актуальных данных об обучающихся (анкетные данные, уровень обучения, образовательная организация, специальные потребности, успеваемость, посещаемость и т.д.);
- Обеспечение актуальных данных о сотрудниках (паспортные данные, квалификация, место работы, должность и т.д.);
- Обеспечение достоверных данных для формирования национальных статистических отчетов;
- Ведение различных реестров (сотрудники, выпускники, материально-техническая база, академические отпуска, классы/группы, оценки, посещаемость, особые потребности, родители и т.д.);
- Ведение справочников, касающихся ИСУО.

3. Функции ИСУО:

- Сбор данных об инфраструктуре образовательных организаций;
- Учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Учет движения обучающихся;
- Учет особых потребностей обучающихся (ЛОБЗ);
- Ведение электронных личных дел обучающихся и сотрудников;
- Проведение различных опросов среди отобранной аудитории;
- Предоставление различных отчетов по всем уровням образования.

4. Пользователи ИСУО, права и обязанности

1. Пользователями ИСУО являются сотрудники МОН КР, районных/городских отделов/управлений образования, администрация и сотрудники образовательных организаций, обучающиеся, родители/законные представители обучающихся;
2. У каждого вида пользователей ИСУО определен уровень доступа к ИСУО и своя роль в системе;
3. Сотрудники Министерства образования и науки Кыргызской Республики имеют доступ ко всем агрегированным данным ИСУО по всей республике, включая количество образовательных организаций, сотрудников и обучающихся без возможности редактирования персональных данных.
4. Сотрудники районных/городских отделов/управлений

образования:

- подписывают «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» (далее – Обязательство) перед первичной авторизацией. Оригинал хранится в личном деле сотрудника надлежащим образом;
- имеют доступ к данным образовательных организаций, сотрудников, обучающихся своего района с возможностью редактирования этих данных;
- регистрируют и выдают доступ (логин-пароли) руководителям дошкольных и общеобразовательных организаций (директорам /заведующим) и ответственным специалистам ИСУО;
- блокируют доступ выбывшего сотрудника к базе данных ИСУО при смене руководителя образовательной организации или ответственного лица/специалиста ИСУО;
- осуществляют контроль за своевременным формированием национальных статистических отчетностей;
- несут персональную ответственность за передачу учетных данных третьим лицам;
- осуществляют мониторинг и контроль за вводом и обновлением данных в базе ИСУО.

В случае несанкционированного доступа третьих лиц к персональным данным повлекшее изменение, копирование, распространение, уничтожение, использование в личных целях, ответственность возлагается на владельца учетной записи.

5. Руководители ДОО/ОО, НПО, СПО и ВПО

- самостоятельно определяет, назначает, увольняет, блокирует ответственных лиц для работы с ИСУО. Назначение ответственных лиц производится приказом, с обязательным уведомлением соответствующее районный/городское отдел/управление образования;
- проводит обязательный инструктаж при назначении ответственных лиц ИСУО о необходимости соблюдения конфиденциальности при работе с персональными данными с последующим подписанием Обязательства. Оригинал хранится в личном деле сотрудника надлежащим образом;
- подтверждает электронной-цифровой подписью достоверность введенных в ИСУО данных.

Несет персональную ответственность за несанкционированную передачу третьим лицам электронной-цифровой подписи (далее - ЭЦП) а также за содержание в ИСУО всех разделов об образовательной организации (паспорт организации).

6. Ответственный специалист ИСУО:

- запрашивает уточняющую информацию по корректному вводу данных в ИСУО у специального администратора ИСУО;
- осуществляет корректировку данных в закрепленной образовательной организации в базе ИСУО;
- восстанавливает свой доступ (логин-пароль);
- выгружает данные об обучающихся/персонале закрепленной образовательной организации для генерации отчетов и внутреннего пользования;
- получает консультационную поддержку специалистов технической поддержки ИСУО (в рабочее время);
- отвечает за создание программ, смен, классов/групп;
- своевременно осуществляет зачисление, отчисление, выпуск, перевод обучающихся на следующий учебный год;
- своевременно вводит сведения о всех сотрудниках, обучающихся и образовательных организации, включая данные о материально-технической базе и другое.

Несет персональную ответственность за несвоевременное обновление данных ИСУО.

- 7. Сотрудники образовательных организаций** (преподавательский состав) – имеют доступ к успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 8. Обучающийся** – имеет доступ к своей успеваемости, посещаемости, предметам;
- 9. Родитель/законный представитель обучающегося** – имеет доступ к данным о ребенке, успеваемости и посещаемости.

5. Заключительные положения

1. В каждой образовательной организации приказом назначается ответственное лицо (или несколько лиц) за ввод данных в ИСУО. Перед заполнением разделов ИСУО (содержащих персональные данные сотрудников, обучающихся, родителей/законных

представителей) ответственным специалистам ИСУО необходимо подписать «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)» согласно прилагаемой форме (Приложение 1.1).

2. Руководители образовательных организаций перед заполнением разделов ИСУО, содержащих персональные данные сотрудников, обучающихся не достигших 16 летнего возраста, родителей / законных представителей – уполномочены запросить письменное согласие у вышеперечисленных лиц на обработку персональных данных в соответствии со статьей 5 Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера», согласно прилагаемой форме (Приложение 1.2) и обеспечить надлежащее хранение этого согласия в личном деле обучающегося и сотрудника.
3. Ввод данных осуществляется в три основных раздела ИСУО:
 - образовательная организация;
 - обучающиеся;
 - сотрудники.

Информация в ИСУО вводится по мере наступления соответствующего события (создание новой организации, движения обучающегося или сотрудника и т.д.).

4. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за несвоевременный, недостоверный и неполный ввод данных в ИСУО.
5. Контроль за своевременным заполнением ИСУО в образовательных организациях осуществляют Управление профессионального образования (УПО), Агентство начального профессионального образования (АНПО), Управление школьного и внешкольного образования (УШВО), Отдел дошкольного образования (ОДО), районные/городские отделы/управления образования.
6. МОН КР обеспечивает доступность к ИСУО на постоянной основе, поддерживает функционирование ИСУО и информационно-консультативную поддержку образовательных организаций, а также принимает на себя обязательство и ответственность по обеспечению конфиденциальности персональных данных и их безопасного хранения.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (должность, наименование организации)
предупрежден (-а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (в том числе и персональным данным) в Информационной системе управления образованием (далее – ИСУО) Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее – МОН КР). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе и персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с работой в ИСУО МОН КР.
2. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам свои учетные данные для работы с ИСУО.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю, а также сотруднику МОН КР, ответственному за организацию защиты информации.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды, а также в любых других целях.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (в том числе и персональных данных).
6. Нести персональную ответственность за передачу учетных данных третьим лицам, за несанкционированную передачу третьим лицам электронной-цифровой подписи а также за несвоевременный, недостоверный и неполный ввод данных в ИСУО

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**Форма в соответствии со статьей №5 Закона Кыргызской Республики
«Об информации персонального характера»**

Я, (ФИО) _____ свободно, осознанно, по своей воле даю согласие на обработку (любая операция или набор операций, выполняемых независимо от способов держателем (обладателем) персональных данных либо по его поручению, автоматическими средствами или без таковых) в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

Данные персонального характера:

- ФИО
- Дата рождения
- Место рождения
- Пол
- Номер, тип, серия, дата выдачи, кем выдан имеющийся удостоверяющий документ - свидетельство о рождении для несовершеннолетних и паспорт для совершеннолетних
- ПИН / ИНН
- Гражданство
- Национальность
- Данные о получении пособия (при наличии - указать причину)
- Данные о полученном образовании (для педагогического и иного персонала)
- Должность (для педагогического и иного персонала)
- Учёная степень (степень, дата присвоения), учёное звание (звание, дата присвоения) (для педагогического и иного персонала)
- Награды (награда, дата получения, место получения, кем выдана награда) (для педагогического и иного персонала)
- Данные о месте и времени прохождения повышения квалификации (для педагогического и иного персонала)

Контактные данные:

- Домашний и сотовый телефоны
- Адрес проживания и адрес, согласно удостоверяющего документа

Данные общей статистики:

- группа в ДОО
- № и буква класса школы, смена в школе
- наименование и номер группы в профессиональном лицее, спузге, вузе

Настоящей формой я осведомлен, что необходимые данные персонального характера будут использованы для издания и выдачи документов государственного образца (согласно соответствующим форматам документов государственного образца), включая аттестаты, дипломы и т.п. Соответственно, я осознаю, что несу ответственность за верность указанных мною данных.

Подпись совершеннолетнего гражданина _____

Для несовершеннолетних граждан - подпись лица с полномочиями родителя / законного представителя _____

Дата: _____

Туркеме

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлигинин 2021-жылдын
“19-01-2021-жыл” буйругу
мөчөн
БЕКИТИЛДИ

Кыргыз Республикасынын Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБОСУ

1. Жалпы жоболор

1. Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасы жөнүндө ушул Жобо Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” жана “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан жана Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасынын (мындан ары БББМС) негизги максаттарын, милдеттерин жана иштөө тартибин аныктайт, Кыргыз Республикасынын билим берүү уюмдарынын БББМСнын катышуучуларынын укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин белгилейт.
2. БББМС – бул маалыматты чогултуу, сактоо, иштетүү, талдоо жана жалпылоо максатында иштелип чыккан Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (мындан ары БИМ) программалык каражаты.
3. Ушул Жободо төмөнкүдөй негизги түшүнүктөр жана кыскартуулар колдонулат:
 - Купуя маалыматтар (жооптуулардын жеке маалыматтары, жеке маалыматтар, байланыш маалыматтары) - субъектини идентификациялоого мүмкүндүк берүүчү маалыматтар;
 - Билим берүү уюмдары:
 - Мектепке чейинки билим берүү уюмдары;
 - Жалпы билим берүү уюмдары:
 - жалпы билим берүү мектеби;
 - окуу-тарбия комплекси;
 - автордук окуу-тарбиялоо комплекси;
 - мектеп-гимназия;
 - мектеп-лицей;
 - мектеп-комплекси;
 - атайын мектеп (интернат);
 - жалпы билим берүүчү санаториялык мектеп;

- көмөкчү мектеп;
 - кечки мектеп (кечки жана нөөмөттүк);
 - сырттан окутуу жалпы билим берүү мектеби;
 - эксперименттик аянтчасы бар мектеп, толук эмес мектеп.
- Мектептен тышкары билим берүү уюмдары, атайын билим берүү уюмдары, балдарга, өспүрүмдөргө жана жаштарга кошумча билим берүү уюмдары;
 - Башталгыч кесиптик билим берүү уюмдары (кесиптик лицей, кесиптик окуу жайы ж. б., - БКББУ);
 - Орто кесиптик билим берүү уюмдары (колледж, техникумдар ж. б.- ОКББУ);
 - Жогорку кесиптик билим берүү уюмдары (институт, академия, университет, консерватория ж. б. - ЖКББУ);
 - Жогорку окуу жайдан кийинки кесиптик билим берүү (ординатура, аспирантура), кошумча кесиптик билим берүү уюмдары;
 - Билим алуучулар – тарбиялануучулардын, окуучулардын, студенттердин, угуучулардын ж. б. контингенти;
 - Кызматкерлер – билим берүү уюмдарынын кызматкерлери (административдик–башкаруу кызматкерлери, профессордук-окутуучулук курам, окуу-көмөкчү курам, башка тейлөө кызматкерлери) ж. б.;
 - Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасынын атайын администраторлору (борбордук аппарат) – БИМ тарабынан атайын буйруктун негизинде райондук/шаардык билим берүү башкармалыктарынын/бөлүмдөрүнүн башчыларына же БББМСга жооптууларга БББМСнын маалымат базасына кирүүгө жана иштөөгө уруксат берген (логин-паролдорду берүү), ошондой эле идентификациялоодон өткөндөн кийин гана бардык деңгээлдеги билим берүү уюмдарынын жетекчилерине логин-пароль берүүнү жүзөгө ашырган кызматкерлер.

2. БББМСнын максаттары

1. БББМСнын масаттары:

- Билим берүү системасындагы маалыматтарды топтоо, сактоо, жайылтуу жана ошондой эле бардык деңгээлдеги билим берүүнү башкаруу органдарынын башкаруу ишин автоматташтыруу.
- Билим берүү уюмдарын жана жарандарды билим берүү тармагын өнүктүрүүнүн алкагында маалыматтык колдоо;

- Чогултуу, сактоо, жана жайылтуу үчүн маалыматтык системаны өнүктүрүү, ошондой эле бардык денгээлдердеги билим берүүнү башкаруу органдарынын башкаруу ишин автоматташтыруу;
- Кыргыз Республикасынын ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасын өнүктүрүү.

3. БББМСнын структурасы, иштөө принциби, милдеттери жана функциялары

1. БББМС төмөнкү үч негизги бөлүктөн турат:

- Билим берүү уюмдарынын базасы;
- Билим алуучулардын базасы;
- Кызматкерлердин базасы.

БББМСда маалыматтар базасынын борборлоштурулган архитектурасы колдонулат башкача айтканда маалыматтар БИМдин серверинде сакталат. Маалыматтарга жетүү интернет аркылуу – 24/7 режиминде жүргүзүлөт. БББМСнын маалыматтары жабык жана ачык бөлүккө бөлүнөт.

Ачык бөлүктө бардык кызыкдар тараптар Кыргыз Республикасынын Билим берүү системасынын негизги индикаторлору менен таанышуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Индикаторлор жалпыланган, жеке белгилери жок маалыматты гана берет.

БББМСда маалыматтардын кайталанып калуусун жана кол менен киргизүүнү минималдаштыруу үчүн автоматтык режимде «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу Кыргыз Республикасынын башка министрликтери жана ведомстволору менен маалымат алмашуу жасалат.

2. БББМСнын милдеттери:

- Билим берүү уюмдарын каттоо жана реестрин жүргүзүү;
- Билим алуучуларды каттоо жана реестрин жүргүзүү;
- Кызматкерлерди каттоо жана реестрди жүргүзүү;
- Билим берүү уюмдары жөнүндө актуалдуу маалыматтарды камсыз кылуу (жалпы маалыматтар, инфраструктура, абалы ж. б.);
- Билим алуучулардын актуалдуу маалыматтарын камсыздоо (анкеталык маалыматтарды, окутуу денгээли, билим берүү уюму, атайын керектөөлөрүн, жетишүүсү, катышуу ж. б.);
- Кызматкерлер жөнүндө актуалдуу маалыматтарды камсыздоо (паспорттук маалыматтар, квалификация, иштеген жери, ээлеген кызматы ж.б.);

- Улуттук статистикалык отчетторду түзүү үчүн ишенимдүү маалыматтарды камсыздоо;
- Башка түрдүү реестрлерди жүргүзүү (кызматкерлер, бүтүрүүчүлөр, материалдык-техникалык база, академиялык өргүүлөр, класстар/топтор, баа, сабакка катышуу, өзгөчө муктаждыктар, ата-энелер ж. б.);
- БББМСнын справочниктерин жүргүзүү.

3. БББМСнын функциялары:

- Билим берүү уюмдарынын инфраструктурасы жөнүндө маалыматтарды чогултуу;
- Билим алуучулардын жетишүүсүнүн жана катышуунун эсеби;
- Билим алуучулардын кыймылын эсепке алуу;
- Билим алуучулардын (ДМЧА) өзгөчө керектөөлөрүн эсепке алуу;
- Билим алуучулардын жана кызматкерлердин электрондук өздүк делолорун жүргүзүү;
- Тандалып алынган аудиториянын арасында ар кандай сурамжылоолорду өткөрүү;
- Билим берүүнүн бардык деңгээлдери боюнча ар кандай отчетторду берүү.

4. БББМСынын колдонуучулары, алардын укутары жана милдеттери

1. БИМдин кызматкерлери, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн/башкармалыктарынын жана билим берүү уюмдарынын кызматкерлери, билим алуучулар, ата-энелер/билим алуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү БББМСынын пайдалануучулары болуп саналат;
2. БББМСнын пайдалануучуларынын ар бир түрүндө БББМСда белгилүү бир деңгээлдеги өзүнүн ролу бар;
3. БИМдин кызматкерлери бүткүл республика боюнча БББМСдагы барык жалпыланган маалыматтарды, анын ичинде билим берүү уюмдардын, кызматкерлердин маалыматтарын (жеке маалыматтарга өзгөртүү киргизүү мүмкүнчүлүгүсүз) көрүү мүмкүнчүлүгүнө ээ.
4. Райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн/башкармалыктарынын кызматкерлери:

- алгачкы авторизациянын алдында “Купуя маалыматты ачыкка чыгарбоо жөнүндө милдеттенмеге” (мындан ары – милдеттенме) кол коет. Милдеттенменин түп нускасы кызматкердин өздүк делосунда түрдө сакталат;
- өз районуна караштуу билим берүү уюмдарынын, билим алуучулардын жана кызматкерлердин маалыматтарына кирүүгө жана бул маалыматтарды редакциялоо укугуна ээ;
- мектепке чейинки жана жалпы билим берүүчү уюмдарынын (директорлорун/башчыларын) жетекчилерин жана БББМСнын жооптуу адистерин БББМСга каттайт жана кирүүгө логин-паролдорду берет;
- билим берүү уюмунун жетекчиси же БББМСы боюнча жооптуу адам иштен кеткенде алардын БББМСга кирүү мүмкүнчүлүгүнөн ажыратат;
- улуттук статистикалык отчетторун өз убагында түзүлүүсүн контролдойт;
- БББМСга кирүү мүмкүнчүлүгүн берген жеке маалыматтарды (логин-паролдорду) үчүнчү жактарга берсе жеке жоопкерчилик тартат;
- БББМСнын базасына маалыматтардын киргизилсүүнө жана жаңылануусуна мониторинг жасайт жана контролдойт.

БББМСсынын базасына үчүнчү жактардан, алардын жеке кызыкчылыгы үчүн базага кирип жеке маалыматты өзгөртүү, көчүрүү, таркатуу, жок кылуу аткарылса жоопкерчилик учеттук жазуунун (логин-паролдун ээсине) ээсине жүктөлөт.

5. МЧББ/ЖББ, БКББ, ОКББ жана ЖКББ жетекчилери:

- БББМС менен иштөө үчүн жооптуу адамдарды өз алдынча аныктайт, дайындайт, бошотот, блоктойт. Тиешелүү райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнө/билим берүү башкармалыгына милдеттүү түрдө билдирүү менен буйрук аркылуу жооптуу адамдарды дайындайт;
- БББМСга жооптуу жактарды дайындоодо аларга жеке маалыматтар менен иштөө боюнча милдеттүү инструктаж өткөрөт жана купуялык жөнүндө милдеттенмеге кол коюлуп, ал милдеттенмелердин түп нускасы кызматкердин өздүк делосунда сакталат;
- БББМСга киргизилген маалыматтардын ишенимдүүлүгүн электрондук колтамга менен тастыктайт;

- үчүнчү жактарга электрондук кол тамгасын (мындан ары - ЭКТ) берсе жана БББМСдагы билим берүү уюмдары жөнүндө бардык маалыматтардын (билим берүү уюмунун паспорту) мазмунуна жеке жоопкерчилик тартат.

6. БББМСнын жооптуу адиси

- БББМСга маалыматтардын туура киргизилиши боюнча такталган маалыматтарды БББМСнын атайын администраторунан сурайт;
- БББМСнын базасында бекитилген билим берүү уюмундагы маалыматтарга оңдоо киргизет;
- Өзүнүн системага кирүү мүмкүнчүлүгүн калыбына келтирет (логин-пароль);
- БББМСда бекитилген билим берүү уюмунунда ички пайдалануу үчүн билим алуучулар жана кызматкерлер тууралуу отчетторду түзүү жана жүктөө;
- БББМСнын техникалык колдоо адистеринен консультация алат (жумуш убактысында);
- программаларды, сменаларды, класстарды/топторду түзүүгө жооп берет;
- билим алуучуларды кабыл алуу, чыгаруу, бүтүрүү жана кийинки окуу жылына которуу иштерин жүргүзөт;
- бардык кызматкерлер жана билим алуучулар жана билим берүү уюмдары анын ичинде материалдык-техникалык база жөнүндө маалыматтарды жана башкаларды маалыматтарды өз убагында киргизет;

БББМСда маалыматтарды өз убагында жаңылабаса жеке жоопкерчилик тартат.

7. Билим берүү уюмдарынын (окутуучулук курам) кызматкерлери – билим алуучулардын жетишүүсүн жана катышуусун көрө алат;
8. Билим алуучулар – өзүнүн жетишүүсүн, катышуусун, сабактарын көрө алат;
9. Билим алуучунун ата – энеси / мыйзамдуу өкүлү – билим алуучунун маалыматтарын, жетишүүсүн жана катышуусун көрө алат.

5. Жыйынтыктоо жобо

1. Ар бир билим берүү уюмунда буйрук менен БББМСга маалыматтарды киргизүү үчүн жооптуу адам (же бир нече адам) дайындалат;

БББМСга маалымат киргизүүгө жооптуу адиси БББМСны маалымат менен толтуруунун алдында (кызматкерлер, билим алуучулар, ата-энелер/мыйзамдуу өкүлдөрдүн жеке маалыматын камтыган) тиркелген формага ылайык (1.1-Тиркеме) “купуя маалыматты (жеке маалыматтарды) ачыкка чыгарбоо жөнүндө милдеттенмеге” кол коюусу зарыл;

2. Билим берүү уюмдарынын жетекчилери БББМСнын жеке мүнөздөгү маалыматтарды камтыган базасын толтуруп баштаганга чейин “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 5-беренесине ылайык билим берүү уюмунун кызматкерлеринен, 16 жашка чейинки билим алуучулардан, ата-энелерден/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн алардын жеке маалыматтарын иштеткенге алардан жазуу жүзүндөгү макулдугун алганга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү макулдугу тиркелген формага ылайык (1.2-Тиркеме) жасалып, билим алуучунун жана кызматкердин жеке делосунда сакталуусу керек;
3. Маалыматтарды киргизүү БББМСнын үч негизги бөлүмүндө ишке ашырылат:
 - билим берүү уюму;
 - билим алуучулар;
 - кызматкерлер.

БББМСга маалымат тиешелүү жаңы окуянын келип чыгышына жараша киргизилет (жаңы билим берүү уюмунун түзүлүшү, билим алуучулардын же кызматкердин кыймылы ж.б.);

4. Билим берүү уюмдарынын жетекчилери БББМСга маалыматтар өз учурунда киргизилбесе, ал маалыматтар ишенимдүү жана толук эмес болсо жеке жоопкерчилик тартышат;
5. БББМСга маалыматтардын өз учурунда киргизилүүсүнө Кесиптик билим берүү башкармалыгы (КБББ), Баштапкы кесиптик билим берүү агенттиги (БКББА), Мектеп жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгы (ММТБББ), Мектепке чейинки билим берүү бөлүмү (МЧБББ) райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрү/билим берүү башкармалыктары контролду жүзөгө ашырат;
6. БИМ БББМСнын туруктуу негизде иштөөсүн, жеткиликтүүлүгүн, билим берүү уюмдарын маалыматтык-консультациялык колдоону ошондой эле жеке маалыматтардын купуялуулугун жана аларды коопсуз сактоо боюнча милдеттенмелерди өзүнө алат.

Купуя маалыматтарды (жеке маалыматтарды) ачыкка чыгарбоо
МИЛДЕТТЕНМЕСИ

Мен, _____
(аты-жөнү)

(мекеменин аталышы, кызматынын аталышы)

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (мындан ары - КР БИМ) билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасында (мындан ары - БББМС), кызматтык милдеттеримди аткаруу учурунда мага купуя маалыматтарга (ошондой эле жеке маалыматтарга) кирүү мүмкүнчүлүгү берилгендиги тууралуу эскертүү алгандыгымды билдирем жана ошого байланыштуу мен өз ыктыярым менен төмөнкү милдеттерди кабыл алам:

1. Мага ишенип берилген (мындан кийин бериле турган) жана КР БИМ БББМСда иштөө учурунда мага жеткиликтүү боло турган купуя маалыматтарды (ошондой эле жеке маалыматтарды) үчүнчү жактарга жарыялабоо, өткөрүп бербөө жана ачыкка чыгарбоо;

2. Мага БББМСда иштөө үчүн берилген учеттук маалыматтарымды (БББМСсына кирип иштөөгө мүмкүнчүлүк берүү үчүн системага киргизилген менин жеке маалыматтарымды) үчүнчү жактарга жарыялабоо, өткөрүп бербөө жана ачыкка чыгарбоо;

3. Үчүнчү жактан купуя маалыматтарды алууга аракет жасалса, жетекчиликке жана маалымат коопсуздугун камсыз кылган КР БИМдин жооптуу адисине кабарлоо;

4. Купуя маалыматтарды жеке жана башка максатта пайдаланбоо;

5. Кыргыз Республикасынын купуя маалыматтарды коргоо маселелерин (анын ичинде жеке маалыматтарды) жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларынын талаптарын аткаруу.

6. БББМСга кирүүгө мүмкүндүк берген маалыматтарды үчүнчү жактарга бергендиги үчүн, электрондук кол тамгаларын үчүнчү жактарга уруксатсыз өткөрүп бергендиги үчүн, ошондой эле БББМСдагы маалыматтарды өз убагында, так эмес жана толук киргизбегендиги үчүн жеке жоопкерчиликти тартуу.

(фамилия, инициалдар)

(кол тамгасы)

2020- ж. « » _____

Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын «Жеке муноздогу маалымат жонундо» 5-
беренесине ылайык форма

Мен, (аты-жону) _____

Кыргыз Республикасынын «Жеке муноздогу маалымат жонундо» Мыйзамынына ылайык, оз эрким жана оз ыктыярым менен баарын тушунуп жеке маалыматты иштетууго (жеке маалыматты кармоочунун (ээсинин) тапшырмасы менен, автоматтык жолу менен же ансыз иш аракет же бир нече аракеттер) макулдугумду берем.

Жеке муноздогу маалыматтар:

- Аты-жону
- Туулган жылы/куну
- Туулгун жери
- Жынысы
- Тастыктоочу документинин номуру, туру, сериясы, берилген куну, ким тараптан берилгени – жашы жете электер учун туулгандыгы тууралуу куболук, жашы жеткендер учун паспорт.
- ПИН / ИНН
- Жарандык
- Улуту
- Жолок пул алуусу жонундо маалымат (бар болсо – себебин жазуу)
- Алган билими тууралуу маалымат (педагогикалык жана башка персонал учун)
- Кызматы (педагогикалык жана башка персонал учун)
- Илимий даражасы (даражасы, берилген датасы), окумуштуулук наам (аталышы, берилген датасы) (педагогикалык жана башка персонал учун)
- Сыйлыктары (сыйлык аталышы, алган куну, берилген жери, сыйлык ким тарабынан берилген) (педагогикалык жана башка персонал учун)
- Квалификациясын жогорулатууну кайсыл жерде жана качан откондугу тууралуу маалымат (педагогикалык жана башка персонал учун)
- Байланыш учун маалымат:
- Уй жана уюлдук телефондору
- Жашаган дареги, жана тастыктаган документ боюнча дарек
- **Жалпы статистикалык маалыматтар:**
- МЧББУда группа
- мектептеги классынын № жана тамгасы, сменасы
- ЖОЖдогу, орто-кесиптик окуу жайдагы, кесиптик лицейдеги группасынын аталышы жана номери

Бул форма менен тиешелуу жеке муноздогу маалыматтар мамлекеттик улгудогу документтерди басып чыгарууга жана беруу учун пайдаланыла тургандыгы жонундо кабардармын (мамлекеттик улгудогу документтердин тиешелуу форматына ылайык), анын ичинде аттестаттар, дипломдор ж.б. Демек. мен тараптан берилген маалыматтардын тууралыгы учун жооптуу экенимди мен тушуном.

Жашы жеткен жарандын колу тамгасы _____

Жашы жете элек жарандар учун - ата-энесинин / мыйзамдуу окулунун кол тамгасы _____

20__ ж. «__» _____