

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 29.08.2019.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ №254 от 30.08.2019



Подписано электронной подписью
Директор ГБОУ школы № 302 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга Захарова И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с АИСУ Параграф
в ГБОУ школа №302
Фрунзенского района Санкт-Петербург

1. Общие положения.

1.1. Положение о работе с автоматизированной информационной системой «Параграф» и ее модулями (далее — Положение) в ГБОУ СОШ № 302 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – Школа) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Настоящее Положение использует следующие понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИСУ КРО) система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ

- Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф », выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

- «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» (ЕМТС) — телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

- АИСУ «Параграф» - информационный ресурс Санкт-Петербурга, содержащий сведения о сотрудниках, учащихся и родителях образовательного учреждения, а также сведения об образовательном учреждении.

1.3. Серверная часть АИСУ «Параграф» устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем.

1.4. Клиентская часть АИСУ «Параграф» устанавливается на рабочие станции администрации, учителей и других работников, имеющих права доступа к БД АИСУ.

1.5. Доступ всех пользователей к АИСУ «Параграф» осуществляется по персональному логину и паролю.

2. Цель и задачи настоящего Положения

2.1. Основная цель настоящего Положения:

- Обеспечение функционирования и корректного использования АИСУ «Параграф», в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи настоящего Положения:

- Регламентирование прав доступа пользователей АИСУ «Параграф».
- Регламентирование функциональных обязанностей различных групп доступа к АИСУ «Параграф» по отношению к данной информационной системе.

3. Группы доступа к АИСУ «Параграф» и их функциональные обязанности.

3.1. Администраторы АИСУ назначаются из числа сотрудников школы (сотрудники ЦИО), владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети.

3.2. Администраторы АИСУ:

- имеют полный доступ к системе;
- устанавливают серверную и клиентскую часть АИСУ;
- выполняют обновление АИСУ, резервное копирование базы АИСУ;

- настраивают и контролируют экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- подключают сотрудников и учащихся школы к АИСУ с выдачей индивидуальных логинов и паролей;
- регистрируют в базе UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник;
- разрабатывают матрицу доступа пользователей к ресурсам АСУ «Параграф»;
- осуществляют техническую поддержку всех групп пользователей.

3.3. Директор школы имеет полный доступ к системе и осуществляет контроль деятельности администратора АИСУ, документоведа, утверждает матрицу доступа пользователей АИСУ «Параграф»

3.4. Документовед имеет полный доступ к модулям, соответствующим назначенному функционалу (работа в приложениях «Личные дела сотрудников», «Личные дела обучающихся» «Движение обучающихся», «Движение сотрудников», в приложении «Сведения об образовательной организации» и т. д.).

3.5. Документовед:

- вносит основные сведения в личные дела сотрудников;
- фиксирует изменения в личных делах сотрудников;
- вносит изменения в личные дела сотрудников — аттестация и курсы повышения квалификации
- вносит сведения о родителях вновь прибывших обучающихся;
- выполняет движение обучающихся;
- выполняет движение сотрудников;
- своевременно заполняет и обновляет сведения о Школе в рамках возложенного функционала.

3.6. Заместители директора по УВР части имеют полный доступ к разделам АИСУ относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся, а также к другой информации, не входящей в их функционал.

3.7. Заместители директора по УВР (начальная школа):

- ведет контроль за вводом данных об обучающихся 1 классов, своевременным изменением информации в приложении «Личные дела обучающихся» 1-4 классов (вкладка «Общая»); формирует учебный план начального общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- вносим сведения о реализуемых образовательных программах на первом образовательном уровне;
- осуществляет контроль ведения педагогами электронных журналов в 1 4 классах (за исключением иностранного языка).

3.8. Заместители директора по УВР (основная школа 5 — 9 класс):

- формируют учебный план основного общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- вносят сведения о реализуемых образовательных программах на втором образовательном уровне;
- определяют типы группирования и формирования групп обучения (для иностранных языков, информатики и т.д.) осуществляет контроль ведения педагогами электронных журналов в 5-8 классах (за исключением иностранного языка).

3.9. Заместитель директора по УВР (средняя школа 10 — 11 класс):

- формирует учебный план среднего общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- вносим сведения о реализуемых образовательных программах на третьем образовательном уровне;
- формирует учебные периоды;
- осуществляет ввод штатного расписания;
- осуществляет распределение учебной нагрузки по педагогам; - вводит расписание уроков;
- осуществляет назначение на ОГЭ и ЕГЭ;
- осуществляет контроль ведения педагогами электронных журналов в 9 - 11 классах;
- ведет заполнение вкладки «Итоги обучения, ГИА» в приложении «Личные дела обучающихся».

3.10. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль ведения педагогами электронных журналов внеурочной деятельности в 1 - 11 классах.

3.11. Заместитель директора по АХР имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении, доступ на чтение к личным делам сотрудников из числа технического персонала школы.

3.12. Заместитель директора по АХР:

- заполняет вкладки в приложении «Образовательная организация. Здания, помещения» в рамках возложенного функционала (характеристики помещений, оснащение помещений, назначение ответственных за кабинет и т. д.);
- вносит сведения в приложение «Материально технические и информационные ресурсы» (ведение инвентаризации в полном объеме).

3.13. Классные руководители имеют полный доступ к приложениям «Классный журнал», «Анализ», относящихся к преподаваемому предмету, назначенным классам, к системе «Знак». Доступ на чтение - к Классному журналу своего класса по другим предметам, к личным делам учащихся своего класса, к итоговым и экзаменационным оценкам. 3. 1 3. Классный руководитель:

- осуществляет контроль заполнения вкладки «сведения о родителях» в приложении

«Личные дела обучающихся, воспитанников»;

- вносит сведения в приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников» в раздел «Семья», «Здоровье»;

- вносит сведения о достижении обучающихся.

3.14. Учителя-предметники имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету в назначенных им классах.

3.15. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к разделу Дополнительное образование и ГПД в соответствии с назначенными группами ГПД.

3.16. Заведующий библиотекой имеет полный доступ к модулю Библиограф. Доступ на чтение к модулю учебные коллективы.

3.17. Заведующий библиотекой:

- вносит сведения в приложение «Материально технические и информационные ресурсы» в раздел «Печатные информационные ресурсы»;

- вносит сведения в приложение «Образовательные программы» в раздел «УМК» о количестве ресурсов, выдаваемых на руки обучающимся; - ведет работу с приложением «Библиограф»;

- ежемесячно подает сведения о библиотечном фонде администратору АИСУ «Параграф» для проведения мониторинга информационных ресурсов.

3.18. Ответственный за работу по организации питания имеет полный доступ к приложениям «Льготное питание», «Личные дела обучающихся, воспитанников», доступ на чтение к приложениям «Классный журнал», «Личные дела сотрудников».

3.19. Социальный педагог:

- вносит сведения в приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников» в раздел «Социальные вопросы».

4. Режим размещения и обновления информации в АИСУ «Параграф».

4.1. Информация о поступивших в школу обучающихся размещается по Приказу об их зачислении.

4.2. Информация о поступивших сотрудниках размещается по Приказу об их принятии на работу.

4.3. Информация об учебных коллективах обновляется не позднее 1 сентября текущего года. 4.4. Информация по учебному плану и расписанию на год обновляется не позднее 1 сентября текущего года.

4.4. Информация о проведенном занятии в Классный журнал вносится учителями предметниками, воспитателями ГПД, преподавателями дополнительного образования в день проведения занятия.

4.5. Другие виды информации размещаются в базе по мере поступления.

5. Экспорт данных из БД АИСУ «Параграф»

5.1. Экспорт данных из модуля Классный журнал на портал «Петербургское образование» посредством передачи архивного защищенного файла по «Единой мультисервисной телекоммуникационной сети» (ЕМТС) — телекоммуникационной системе Санкт-Петербурга, соединяющей образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающей выход в Интернет.

5.2. Экспорт данных в район осуществляется посредством создания архивного защищенного файла и пересылке его по электронной почте на электронный почтовый ящик ИМЦ Фрунзенского района.

6. Защита информации, содержащейся в БД «Параграф-Движение»

6.1. Защита информации, содержащейся в БД «Параграф-Движение» и обрабатываемой в АИСУ «Параграф-Движение», обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

7. Ответственность пользователей АИСУ

Во избежание несанкционированного использования информации из БД АИСУ

«Параграф» категорически запрещается:

- Сообщать кому-либо свой логин и пароль доступа к АИСУ «Параграф».
- Оставлять загруженные модули АИСУ «Параграф» без присмотра.
- Вводить личные логин и пароль под наблюдением сторонних лиц.
- Копировать персональные данные на собственные электронные или бумажные носители.
- Просматривать (редактировать) персональные данные в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.
- Нарушать режим защищенного хранения съемного накопителя с копией базы АИСУ «Параграф».
- Открывать сетевой доступ к БД АИСУ «Параграф».