ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО
на заседании Совета
(Протокол от 08.02.2019 № 31)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы №574
от 12.02.2019 № 12/1
_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
(Протокол от 06.02.2019 № 4)

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
(Протокол от 06.02.2019)

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с автоматизированной информационной системой управления «Параграф» и ее модулями в ГБОУ школе №574 Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о работе с автоматизированной информационной системой управления «Параграф» (АИСУ «Параграф») и ее модулями (далее - Положение) в ГБОУ школе №574 Невского 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 N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями на 21 ноября 2013 г.)
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2017 г.);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 23 апреля 2018 г.);

1

- 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» (с изменениями от 31 мая 2011 г.);
- 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 (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система управления «Параграф» (АИСУ «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 АИСУ» - 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 АИСУ «Параграф».

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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная цель настоящего Положения:

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

1.2 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. Администратор АИСУ назначается из числа сотрудников школы, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети.

3.2. Администратор АИСУ:

- имеет полный доступ к системе;
- устанавливает серверную и клиентскую часть АИСУ;
- выполняет обновление АИСУ, резервное копирование базы АИСУ;
- настраивает и контролирует экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- подключает сотрудников и учащихся школы к АИСУ с выдачей индивидуальных логинов и паролей;
- регистрирует в базе UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник;
- разрабатывает матрицу доступа пользователей к ресурсам АИСУ «Параграф»;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.

3.3. Директор школы имеет полный доступ к системе и осуществляет контроль деятельности администратора АИСУ, делопроизводителя, заместителя директора по УВР, утверждает матрицу доступа пользователей АИСУ «Параграф».

3.4. Делопроизводитель имеет полный доступ к модулям, соответствующим назначенному функционалу (работа в приложениях «Личные дела обучающихся, воспитанников» «Движение обучающихся»), а так же к чтению модуля «Личные дела обучающихся, воспитанников», «Личные дела сотрудников».

3.5. Заместитель директора по УВР имеет полный доступ к модулям, соответствующим назначенному функционалу (работа в приложениях «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников»), своевременно заполняет и обновляет сведения о Школе в рамках возложенного функционала.

3.6. Заведующий ОДОД имеет полный доступ к модулю «Отделение дополнительного образования детей», а так же доступ к чтению модуля «Личные дела обучающихся, воспитанников».

3.7. Заместители директора по УВР 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.

3.8. Заместители директора по УВР:

- ведут контроль за вводом данных об обучающихся 1 классов, своевременным изменением информации в приложении «Личные дела обучающихся» 1-11 классов;
- формируют учебный план начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (включая планы внеурочной деятельности);
- вносят сведения о реализуемых образовательных программах на первом, втором и третьем образовательном уровне;
- осуществляют контроль ведения педагогами электронных журналов в 1 - 11 классах;
- определяют типы группирования и формирования групп обучения (для иностранных языков, информатики и т.д.);
- осуществляют назначение на ОГЭ и ЕГЭ;
- ведут заполнение вкладки «Итоги обучения, ГИА» в приложении «Личные дела обучающихся».

3.9. Ответственный за работу с Параграфом, назначенный по приказу директора:

- формирует учебные периоды;
- осуществляет ввод штатного расписания;
- осуществляет распределение учебной нагрузки по педагогам;
- осуществляет формирование потоков внеурочной деятельности и элективных предметов;
- осуществляет формирование потоков групп продленного дня и групп дополнительного образования;

- предоставляет файл экспорта в вышестоящую организацию согласно регламенту работы.

3.10. 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. Заполняет вкладки в приложении «Образовательная организация. Здания, помещения» в рамках возложенного функционала (характеристики помещений, оснащение помещений, назначение ответственных за кабинет и т. д.).

3.11. Классные руководители имеют доступ на чтение к приложениям «Классный журнал», «Анализ успеваемости», 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.

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

3.13. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к журналу ГПД в соответствии с назначенными группами ГПД.

3.14. Педагоги дополнительного образования имеют полный доступ к журналу Дополнительное образование детей.

3.15. Библиотекарь имеет полный доступ к модулю Библиограф. Доступ на чтение к модулю учебные коллективы.

3.16. Библиотекарь:

- вносит сведения в приложение «Материально технические и информационные ресурсы» в раздел «Печатные информационные ресурсы»;
- ведет работу с приложением «Библиограф»;
- ежемесячно подает сведения о библиотечном фонде администратору АИСУ «Параграф» для проведения мониторинга информационных ресурсов.

3.17. Социальный педагог имеет полный доступ к приложениям «Льготное питание», «Личные дела обучающихся, воспитанников», доступ на чтение к приложениям «Классный журнал».

3.18. Ответственный за питание:

- вносит сведения в приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников» в раздел «Социальные вопросы»;
- ежемесячно подает сведения о количестве детей с ОВЗ, о количестве детей, которым предоставляется льготное питание администратору АИСУ «Параграф» для проведения мониторинга информационных ресурсов;
- ведет работу с приложением «Льготное питание».

3.19. Ответственные за материально-техническое оснащение школы в соответствии с приказом директора: вносят сведения в приложение «Материально-технические и информационные ресурсы» (ведение инвентаризации в полном объеме).

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.

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

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

5. ЭКСПОРТ ДАННЫХ ИЗ 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 Невского района.

6. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В АИСУ "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 АИСУ «Параграф» категорически запрещается:

7.1. Сообщать кому-либо свой логин и пароль доступа к АИСУ «Параграф».

7.2. Оставлять загруженные модули АИСУ «Параграф» без присмотра.

7.3. Вводить личные логин и пароль под наблюдением сторонних лиц.

7.4. Копировать персональные данные на собственные электронные или бумажные носители.

7.5. Просматривать (редактировать) персональные данные в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.

7.6. Нарушать режим защищенного хранения съемного накопителя с копией базы АИСУ «Параграф».

7.7. Открывать сетевой доступ к АИСУ «Параграф».