



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга)

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета  
(Протокол от 07.04.2023 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы №574  
от 10.04.2023 № 61-о

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(Протокол от 06.04.2023 № 8)

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 05.04.2023)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с автоматизированной информационной системой управления «Параграф» и ее модулями

#### 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.);

- 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 родителей образовательного учреждения, а также сведения об образовательном учреждении.

1.3 Серверная часть АИСУ «Параграф» устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем, передача данных осуществляется по защищенному каналу «ЗАСТАВА».

1.4 Клиентская часть АИСУ «Параграф» устанавливается на рабочие станции администрации, учителей и других работников, имеющих права доступа к АИСУ «Параграф». Клиентская часть может быть организована как в тостом клиенте (установка модуля на ПК), так и в тонком клиенте (web интерфейс – 172.19.143.27).

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. 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, полный доступ 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».