



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №345
Невского района Санкт-Петербурга**

192174, Санкт-Петербург
Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А
ИНН /КПП 7811022880/ 781101001 ОКПО 53250174, ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43
Email: school345@spb.edu.ru
<http://school345spb.ru>

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ школы №345
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2022 №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ школы №345
Невского района
Санкт-Петербурга
от 25.08.2022 № 95-о
Директор А.И. Лазарев

Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся школы (протокол от 24.08.2022 №8) и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 24.08.2022 №8)

**Положение
о порядке работы в автоматизированной
информационной системе «Параграф»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы №345
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы организации работы в автоматизированной информационной системе «Параграф», являющейся подсистемой комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее - КАИС КРО) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №345 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.09.2010 № 1616 «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.02.2010 № 231-р «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществлять учет детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в базе данных по учету детей «ПараграфДвижение» – город»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.07.2019 № 1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Устава Образовательной организации;
- действующих локальных нормативных актов Образовательной организации.

1.3. В настоящем Положении используются понятия:

- ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО) - автоматизированная система, созданная для централизации предоставления

образовательных услуг для граждан и позволяющая сотрудникам образовательных организаций осуществлять межведомственные электронные запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и федеральные органы исполнительной власти.

– КАИС КРО включает в себя Портал «Петербургское образование», предназначенный для предоставления пользователям доступа к информации о сфере образования Санкт-Петербурга, авторизованным пользователям доступа к специальной информации, а уполномоченным лицам к личным кабинетам для принятия управленческих решений;

– АИСУ «Параграф» - информационная система, предназначенная для автоматизации исполнения функций сотрудников образовательных организаций, отделов образований администраций районов Санкт-Петербурга, Комитета по образованию по учету обучающихся, воспитанников, работников образовательных организаций, подсистема КАИС КРО;

– Модули АИСУ «Параграф» - взаимосвязанные программные модули АИСУ «Параграф» уровня образовательной организации;

– Программный модуль «Классный журнал» АИСУ «Параграф» (далее – ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции формирования и передачи обезличенных данных об успеваемости обучающихся в сервис «Электронный дневник» Портала «Петербургское образование»;

– Комплекс программных модулей «Знак» в составе АИСУ «Параграф» - программный комплекс, предназначенный для проведения плановых региональных мониторингов, аккредитации образовательных организаций, организации диагностических контрольных работ, а также для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и сокращения:

– Администратор базы данных. Лицо, отвечающее за эффективное использование и сопровождение БД.

– Администрирование базы данных. Выполнение функций, обеспечивающих надежное и эффективное функционирование БД, включая актуализацию данных;

– Актуализация – приведение данных в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области.

– База данных образовательной организации (БД ОО) – организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние деятельности образовательной организации.

– Блокировка – запрет на выполнение последующих действий и операций.

– Веб-интерфейс – совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.

– Данные – сведения, факты, показатели, выраженные как в числовой, так и любой другой форме.

– Защита персональных данных – комплекс мероприятий организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к субъекту персональных данных.

- Иерархическая структура данных – модель организации данных, представляющая собой древовидный граф, состоящий из ряда типов записей (типов данных) и связей между ними, причем один из типов записей определяется как корневой, а остальные связаны с ним или друг с другом отношениями «один-ко-многим» или (реже) «один-к-одному».
- Интерфейс – совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие устройств вычислительной системы и программ, а также взаимодействие их с человеком.
- Информационное поле – строка в карточке объекта для внесения его 5 параметров.
- Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.
- Информационный запрос – обращение к базе данных для поиска информации, соответствующей заданным критериям.
- Карточка объекта – совокупность информационных полей объекта.
- Компьютер-клиент – аппаратный и программный компонент системы, посылающий запросы серверу.
- Компьютер-сервер – аппаратный и программный компонент системы, обеспечивающий доступ клиентам к общей базе данных.
- Контекстное меню – в графическом интерфейсе пользователя – меню, набор команд в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.
- Контекстный справочник – в графическом интерфейсе пользователя – справочник, набор значений в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.
- Корень дерева объектов – объект самого высокого уровня иерархии дерева объектов.
- Маска ввода – способ управления форматами ввода данных.
- Меню – выведенный на экран дисплея список различных вариантов работы компьютера, по которому можно сделать конкретный выбор.
- Модернизация программного обеспечения – обновление, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.
- Модуль (программный) – комплекс программных приложений, предназначенный для выполнения определенных задач, имеющий регламентированный доступ к общей базе данных.
- Мониторинг качества образования – система отбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее звеньях, ориентированная на информационное обеспечение управления качеством образования, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития и результативности.
- Объект – элемент программного обеспечения, сведения о котором хранятся в базе данных.
- ОООД – организация, осуществляющая образовательную деятельность.
- Приложение – программное приложение, выполняющее определенные операции с соответствующим набором объектов.

- Программный комплекс – система программных приложений и модулей, предназначенная для администрирования баз данных образовательных организаций различных уровней образования.
- Процедура движения объекта – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих перемещение объекта в соответствии с заданными условиями.
- Процедура перевода года – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих формирование образовательной структуры организации в новом учебном году.
- Сервис – программное приложение, предназначенное для решения локальной задачи с использованием информации, доступной в данном приложении.
- XML-файл – текстовый файл, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью принятия настоящего Положения является обеспечение функционирования и корректного использования возможностей АИСУ «Параграф», в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачи:

- регламентирование прав доступа пользователей АИСУ «Параграф»;
- регламентирование функциональных обязанностей различных групп пользователей в АИСУ «Параграф» в соответствии с их должностными обязанностями в образовательной организации;
- регламентирование размещения, обслуживания и обновления АИСУ «Параграф»;
- определение ответственности пользователей при работе в модулях АИСУ «Параграф».

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

3.1. Доступ всех пользователей к АИСУ «Параграф» осуществляется по персональной учетной записи, состоящей из имени пользователя (логина) и пароля. Принадлежность работника школы к той или иной группе доступа определяется приказом директора Образовательной организации в начале каждого учебного года и корректируется по необходимости в течение учебного года в случае проведения кадрового движения пользователей и/или изменения их функциональных обязанностей по отношению к функционалу АИСУ «Параграф». Группы доступа пользователей фиксируются в матрицах доступа АИСУ «Параграф» и должны соответствовать настройкам доступа пользователей к модулям АИСУ «Параграф», задаваемым в модуле «Администрирование пользователей».

3.2. Директор Образовательной организации:

- имеет полный доступ к модулям АИСУ «Параграф»;
- контролирует разработку локальных нормативных актов по работе с АИСУ «Параграф»;
- осуществляет контроль ведения базы данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей);
- контролирует предоставление руководящим органам сформированных в автоматизированном режиме отчетов.

3.3. Администратором АИСУ «Параграф» назначается работник Образовательной организации из числа заместителей директора или сотрудников, имеющих опыт работы, Образовательной организации, владеющий необходимым уровнем владения информационными технологиями, необходимым опытом работы в системе образования и требуемыми навыками работы в области системного администрирования распределенных информационных систем. Администратор АИСУ «Параграф» назначается приказом директора Образовательной организации.

3.4. Администратор АИСУ «Параграф»:

- имеет полный доступ к АИСУ «Параграф»;
- разрабатывает совместно с администрацией Образовательной организации локальные нормативные акты по работе с АИСУ «Параграф»;
- предоставляет реквизиты доступа (реквизиты учетных записей) всех пользователей АИСУ «Параграф»;
- осуществляет отзыв (блокировку) доступа пользователей АИСУ «Параграф» в случае обоснованного подозрения на компрометацию атрибутов доступа пользователей;
- запрашивает у районных и городских координаторов АИСУ «Параграф», а в случае необходимости и у разработчиков АИСУ «Параграф» документы по регламентации использования АИСУ «Параграф» в качестве информационной системы персональных данных в образовательной организации;
- контролирует работоспособность серверной части АИСУ «Параграф»;
- контролирует работу сотрудника Образовательной организации, осуществляющего администрирование автоматизированных рабочих мест персонала Образовательной организации, на которых установлены клиентские части АИСУ «Параграф»;
- вводит и корректирует учебный план Образовательной организации в модуле «Образовательные программы и учебные планы» в соответствии с утвержденными образовательными программами Образовательной организации, запрашивает заверенные копии образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков школы;
- осуществляет ведение и редактирование групп учебного плана Образовательной организации в модуле «Образовательные программы и учебные планы, учебных предметов в модуле «Предметы» АИСУ «Параграф»;
- осуществляет внутренний мониторинг заполнения полей базы данных АИСУ «Параграф» встроенными средствами верификации АИСУ «Параграф»;
- осуществляет сбор, использование, составление и предоставление руководящим органам всех уровней автоматизированных отчетов, формируемых АИСУ «Параграф»;
- контролирует ведение работы пользователей во всех модулях АИСУ «Параграф»;
- осуществляет процедуры закрытия и перевода года.

3.5. Администратор АИСУ «Параграф» в рамках выполнения перечисленных функциональных обязанностей имеет право запрашивать у работников Образовательной организации электронные и заверенные бумажные копии документов Образовательной организации, необходимых для выполнения обязанностей, связанных с администрированием и сопровождением АИСУ «Параграф», в случае отказа и/или невозможности предоставления запрашиваемых документов получить документальное подтверждение отказа и/или невозможности.

3.6. Системным (сетевым) администратором Образовательной организации назначается работник школы, имеющий необходимый квалификационный уровень в соответствии с профессиональным стандартом и опыт работы в области обеспечения требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы организации.

3.7. Системный (сетевой) администратор:

- имеет полный доступ к системе;
- устанавливает и обновляет серверную и клиентскую части АИСУ «Параграф»;
- осуществляет регулярное резервное копирование базы данных АИСУ «Параграф»;
- осуществляет установку, настройку и сопровождение программных средств экспорта данных в КАИС КРО;
- по распоряжению администратора АИСУ «Параграф» осуществляет подключение сотрудников и учащихся школы к АИСУ с выдачей индивидуальных логинов и паролей;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей;
- осуществляет методическую поддержку всех групп пользователей в части работы с АИСУ «Параграф»;
- при организации работы с АИСУ «Параграф» использует инструктивные материалы «Руководство пользователя», утверждёнными ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»;
- осуществляет закрытие учебного года, переход на новый учебный год совместно и под контролем администратора АИСУ «Параграф».

3.8. Заместители директора Образовательной организации по учебной и воспитательной работе имеют полный доступ к модулям АИСУ «Параграф», относящимся к учебной и воспитательной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа АИСУ «Параграф»;

3.9. Специалист по охране труда Образовательной организации имеет полный доступ к модулям АИСУ «Параграф», относящимся к обеспечению безопасности учебного процесса и выполнению работ по охране труда;

3.10. Заместитель директора Образовательной организации по административно-хозяйственной работе имеет полный доступ к модулям АИСУ «Параграф», относящимся к обеспечению административно-хозяйственного сопровождения образовательного процесса в соответствии с его функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа АИСУ «Параграф»;

3.11. Заведующий хозяйством Образовательной организации имеет полный доступ к модулям «Образовательная организация, здания, помещения», «Материально-технические и информационные ресурсы» АИСУ «Параграф»;

3.12. Заведующий библиотекой Образовательной организации имеет полный доступ к модулю «Библиограф», модулю «Материально-технические и информационные ресурсы», модулю «Образовательные программы и учебные планы», доступ на чтение к модулю «Учебные коллективы» в части выполнения функциональных обязанностей после прохождения обязательного инструктажа со стороны администратора АИСУ «Параграф».

3.13. Сотрудник Образовательной организации, на которого приказом директора возложена обязанность сопровождения питания учащихся, имеет полный доступ к

модулям «Льготное питание», «Система оплаты питания» и доступ в режиме «Просмотр» к модулям, обозначенным в матрицах доступа.

3.14. Педагоги-организаторы имеют доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».

3.15. Учителя-предметники имеют полный доступ к модулю «Классный журнал» в рамках групп учебного плана, где они имеют учебную нагрузку.

3.16. Классные руководители имеют полный доступ к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников» в рамках курируемого класса и к модулю «Анализ успеваемости» в режиме «Просмотр».

3.17. Педагогические работники, имеющие учебную нагрузку по внеурочной деятельности, имеют полный доступ к веб-модулю «Журнал внеурочной деятельности», в рамках групп учебного плана, в которых у них есть учебная нагрузка.

3.18. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к модулю «Журнал группы продленного дня» в соответствии с назначенными группами ГПД.

3.19. Педагоги дополнительного образования имеют полный доступ к модулю «Журнал дополнительного образования» в рамках объединений, в которых у них есть учебная нагрузка.

3.20. Педагог-психолог имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников».

3.21. Сотрудник, ответственный за транспортную базу имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».

3.22. Сотрудник, ответственный за работу системы контроля и управления доступом, имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Учебные коллективы».

3.23. Секретарь учебной части имеет полный доступ к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» ИС «Параграф».

3.24. Сотрудник, ответственный за аттестацию педагогических работников имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Личные дела сотрудников», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка».

3.25. Сотрудник, ответственный за диспетчеризацию учебного процесса имеет полный доступ к модулю «Расписание занятий» и к функционалу назначения замещений в модуле «Электронный классный журнал» АИСУ «Параграф».

3.26. Специалист по кадрам имеет полный доступ к модулям «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников», «Должности», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка».

3.27. Обучающиеся Школы имеют полный доступ к модулю «Тестирования» программного комплекса «Знак» в рамках учебного процесса.

3.28. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ на чтение информации, отражающейся на портале «Петербургское образование», к сервису «Электронный дневник», при условии оформления доступа к сервису «Электронный дневник обучающегося».

3.29. Временный (ограниченный по времени) доступ в режиме «Просмотр» к отдельным модулям АИСУ «Параграф» может быть предоставлен работникам Образовательной организации по приказу директора Образовательной организации для проведения разовых работ, связанных с получением данных из АИСУ «Параграф».

3.30. Учетная запись пользователя АИСУ «Параграф» предоставляется исключительно работникам Образовательной организации, имеющим действующие трудовые взаимоотношения с Образовательной организацией.

3.31. Учетная запись пользователя АИСУ «Параграф» является частью единой учетной записи пользователя информационно-образовательной среды Образовательной организации.

4. Работа с отдельными программными модулями АИСУ «Параграф»

4.1. Работа с программным модулем «Электронный журнал» в Образовательной организации ведется в соответствии с «Положением о ведении электронного журнала».

4.2. Работа с программными модулями «Печать аттестатов», «Документы об образовании» в Образовательной организации ведется в соответствии с «Положением о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании».

5. Режим размещения и обновления (актуализации) информации

5.1. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в АИСУ «Параграф» производится в строгом соответствии с циклограммой работы с АИСУ «Параграф» (Приложение № 1).

6. Режим экспорта данных в КАИС КРО

6.1. Экспорт данных из модуля «Классный журнал» в вышестоящие подсистемы выполняется в автоматическом режиме с использованием каналов связи общего доступа либо каналов связи «Единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений» (ЕМТС)». Периодичность экспорта устанавливается в приложении «IVC-Datagate», устанавливаемом на выделенном сервере, входящем в состав аппаратно-программного комплекса информационно-образовательной среды Образовательной организации и составляет не реже 1 сеанса в 60 минут.

6.2. Экспорт данных в режиме полной выгрузки осуществляется в ручном или автоматическом режиме по запросу уполномоченных сотрудников вышестоящих информационных подсистем КАИС КРО или при технической необходимости, но не реже, чем раз в учебный период.

6.3. Экспорт данных, описанный в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Положения, осуществляется с полным обезличиванием персональных данных на программном уровне.

6.4. Экспорт данных в районную подсистему КАИС КРО АИСУ «Параграф-район» осуществляется посредством создания архивного защищенного файла и загрузки его в выделенное защищенное облачное хранилище ЦИО ИМЦ Невского района Санкт-Петербурга. Атрибуты защиты (пароль) архивного файла устанавливаются в ходе непосредственной вербальной коммуникации сотрудника Образовательной организации и сотрудника ЦИО ИМЦ Невского района Санкт-Петербурга, обслуживающего защищенное облачное хранилище района.

6.5. Экспорт данных из базы данных АИСУ «Параграф» с последующим сохранением на любых отчуждаемых съемных носителях информации строго запрещен, за исключением процедуры создания электронного носителя, содержащего итоги учебного года для архивного хранения в архиве Образовательной организации.

7. Защита информации

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

8. Сроки внесения данных

8.1. Актуализация данных о текущей успеваемости и посещаемости в модулях электронных журналов АИСУ «Параграф» осуществляется в день проведения занятий с обучающимися.

8.2. Выполнение циклических (повторяющихся) операций в АИСУ «Параграф» на протяжении учебного года определяется циклограммой работы с АИСУ «Параграф».

8.3. Актуализация данных в модулях АИСУ «Параграф» вне рамок названной циклограммы осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента возникновения необходимости в актуализации данных, таких как:

- изменение данных в личных делах участников образовательного процесса и работников Образовательной организации;
- изменение в образовательных программах и учебных планах (коррекция рабочих программ);
- введение новых учебных планов (переход к обучению по индивидуальному учебному плану);
- перемещение, приобретение или списание материальных ценностей;
- перепрофилирование помещений Образовательной организации.

8.4. Под возникновением необходимости в актуализации данных подразумевается предоставление пользователю АИСУ «Параграф» оригиналов, либо должным образом заверенных копий, документов, в которых содержится информация, требующая актуализации данных в АИСУ «Параграф».

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи АИСУ «Параграф» имеют право на техническое и методическое сопровождение по вопросам работы с модулями АИСУ «Параграф».

9.2. Работники Образовательной организации, в служебные функции которых входит выполнение определённого объёма работ в АИСУ «Параграф» несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, вносимой в модули АИСУ «Параграф»:

- администратор АИСУ «Параграф» несет ответственность за безотказную работу АИСУ «Параграф» в целом, за предоставление доступа пользователям АИСУ, за резервное копирование и восстановление данных при необходимости, за полноту и актуальность данных в модулях «Предметы», «Образовательные программы и учебные планы», «Оценка уровня информатизации», «Система мониторинга информационных ресурсов», «Печать аттестатов», «Документы об образовании», «Итоговые оценки и ГИА», «Система контроля и управления доступом», «Школьные карты», «Перевод года», ИС «Знак»;

- учителя-предметники, учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за полноту и достоверность данных в модулях «Электронный классный журнал», «Журнал внеурочной деятельности», «Журнал групп продленного дня», «Журнал дополнительного образования», иные пользовательские электронные журналы, ведение которых предусмотрено локальной нормативно-правовой базой Образовательной организации;
- классные руководители несут ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» в объемах, определяемых действующими региональными нормативными актами, перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» приведен в Приложении №2;
- специалист по кадрам несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников» ИС «Параграф» в объемах, определяемых действующими региональными нормативными актами, перечень полей, обязательных к заполнению в названных модулях приведен в Приложении №3 и в Приложении №4;
- сотрудник Образовательной организации, на которого приказом директора возложена обязанность сопровождения питания учащихся, несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Льготное питание», «Система оплаты питания» АИСУ «Параграф»;
- секретарь учебной части несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф»;
- сотрудник, ответственный за диспетчеризацию учебного процесса несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Расписание занятий» и за назначения замещений в модуле «Электронный классный журнал» АИСУ «Параграф»;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Документы образовательной организации», «Образовательная организация, здания, помещения», «Материально-технические и информационные ресурсы», за исключением данных о печатных информационных ресурсах организации, в объемах, определяемых действующими региональными нормативными актами;
- заведующий школьной библиотекой несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Материально-технические и информационные ресурсы», «Образовательные программы и учебные планы» в части внесения информации о фонде литературы, внесения данных о движении учетно-методических комплектов.

9.3. Пользователям АИСУ «Параграф» категорически запрещено:

- сообщать кому-либо атрибуты учетной записи (логин и пароль) в АИСУ «Параграф»;
- оставлять загруженные модули АИСУ «Параграф» без присмотра;
- вводить атрибуты учетной записи (логин и пароль) в АИСУ «Параграф» в присутствии посторонних лиц;

- копировать любые данные из АИСУ «Параграф» на отчуждаемые электронные носители информации;
- производить фото и видеосъемку с экрана монитора при работе в АИСУ «Параграф»;
- воспроизводить любые данные из АИСУ «Параграф» на бумажных носителях, если это не связано с выполнением служебных обязанностей;
- выносить с территории Образовательной организации бумажные носители, содержащие любые данные из АИСУ «Параграф»;
- просматривать (редактировать) данные ограниченного доступа, включая данные электронных журналов в АИСУ «Параграф» в непосредственном присутствии рядом с экраном монитора сторонних лиц.

10. Внесение данных несовершеннолетних, помещенных в Центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (ЦВСНП)

10.1. Внесение данных несовершеннолетних, помещенных в ЦВСНП осуществляется с использованием буквенных/цифровых кодов, утвержденных приказом при зачислении обучающегося.

10.2. В АИСУ «Параграф» вносится:

- дата рождения обучающегося;
- буквенный/цифровой код (вместо ФИО);
- реквизиты приказа о зачислении/отчислении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, и утверждается приказом директора.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Циклограмма работы с ИС «Параграф»

Вид выполняемых работ	Сроки ввода / обновления информации
Ввод информации в модуль «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников»	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о кадровом движении
Ввод информации в модуль «Движение обучающихся, воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о движении
Ввод информации в модуль «Личные дела обучающихся, воспитанников»	В течение 7 рабочих дней после издания приказа о движении
Актуализация информации в модуле «Личные дела сотрудников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения необходимости внесения изменений
Актуализация информации в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения необходимости внесения изменений
Ввод информации об учебных коллективах	Не позднее первого учебного дня учебного года
Ввод информации в модуль «Образовательные программы и учебные планы» в части нагрузки классов	Не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об утверждении соответствующих документов
Ввод информации в модуль «Образовательные программы и учебные планы» в части нагрузки учителей и связи учителей с группами учебного плана	Не позднее 7 рабочих дней после с начала учебного года
Ввод информации о предварительном приеме обучающихся, воспитанников	Не позднее рабочего дня, предшествующего последнему рабочему дню учебного года
Ввод информации по расписанию занятий	Не позднее 3 рабочих дней после издания приказа об утверждении расписания
Ввод информации в модули электронных классных журналов	О планировании учебного процесса – в соответствии с соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации О посещаемости, успеваемости, домашнем задании - в день проведения занятия
Ввод информации в модуль «Итоговые оценки и ГИА»	В соответствии с Планом работы регионального органа управления образованием
Ввод информации о фонде учебной литературы на текущий учебный год	В течение 10 рабочих дней после начала учебного года
Ввод информации о выдаче учебной литературы	В течение 3 рабочих дней после наступления события
Ввод информации о поступлении, списании, перемещении материальных и информационных ресурсов	В течение 7 рабочих дней после наступления события
Ввод и актуализация иной необходимой информации в соответствии с действующим регламентом ввода информации в ИС «Параграф», определяемым распоряжением регионального органа управления образованием	В течение 7 рабочих дней после документально подтвержденной необходимости выполнения действий

**Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле
«Личные дела обучающихся, воспитанников»**

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Учеба	Форма получения образования Форма обучения
Здоровье	Форма получения образования Форма обучения Группа здоровья Физкультурная группа Наличие потребности в длительном лечении Наличие потребности в адаптированной программе обучения Группа инвалидности (при наличии) Отдельные категории инвалидности (при наличии) Срок действия группы инвалидности (при наличии) Особенности психофизического развития (при наличии) GTO ID
Социальные вопросы	Информация о трудной жизненной ситуации Общественная нагрузка Оплата горячего питания Основание получения бесплатного питания Проблемы, периодичность контроля и кураторы (при наличии) Общественные организаторы
Информация о родителях, вкладка общее	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата рождения Гражданство СНИЛС Степень родства Юридический статус Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Информация о родителях, вкладка контакты	Мобильный телефон Адрес электронной почты

Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Движение сотрудников»

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Общая	Фамилия Имя Отчество (при наличии) Пол Дата рождения Гражданство (государство) Место рождения Адрес фактического проживания Адрес регистрации Домашний телефон (при наличии) Мобильный телефон Индивидуальный номер налогоплательщика СНИЛС
Табличное поле «Документ удостоверяющий личность»	Тип документа Серия Номер Дата выдачи Дата окончания (для временных документов) Кем выдан Статус документа
Должностная	Группа сотрудников Табельный номер Статус сотрудника
Табличное поле «Прием сотрудника на должность»	Должность Количество занимаемых ставок Условия приема на должность Дата вступления в должность Дата приказа о приеме Номер и серия приказа о приеме Квалификационная категория Дата увольнения с должности Дата приказа об увольнении Номер и серия приказа об увольнении Основание увольнения Причина увольнения
Образование	Образование Ученая степень Звание Квалификационная категория по основной должности
Табличное поле «Полученное образование»	Вид образования Вид документа об образовании Серия документа об образовании Номер документа об образовании Вид диплома Дата окончания учебного заведения Специальность Квалификация Профиль образования

Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела сотрудников»

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Общее	СНИЛС
Должностная	Группа сотрудников Общий стаж Педагогический стаж
Образование	Заполнение табличных полей
Табличное поле «Прохождение аттестации с целью установления соответствия уровню квалификации»	Дата аттестации Решение комиссии Основание Должность
Табличное поле «Прохождение аттестации с целью подтверждения соответствию занимаемой должности»	Дата аттестации Решение комиссии Основание Должность
Повышение квалификации	Заполнение табличных полей
Табличное поле «Повышение квалификации»	Вид ООД повышения квалификации (сокращенное наименование) ООД повышения квалификации (полное наименование) Название курса повышения квалификации Тип курса повышения квалификации Объем курса повышения квалификации Вид документа об окончании курса повышения квалификации Серия документа об окончании курса повышения квалификации Номер документа об окончании курса повышения квалификации Дата выдачи документа об окончании курса повышения квалификации
Табличное поле «Профессиональная переподготовка»	Вид документа ООД профессиональной переподготовки (сокращенное наименование) ООД профессиональной переподготовки (полное наименование) Серия документа об окончании курса профессиональной переподготовки Номер документа об окончании курса профессиональной переподготовки Серия документа об окончании курса профессиональной переподготовки Номер документа об окончании курса профессиональной переподготовки Дата выдачи документа об окончании курса профессиональной переподготовки Специальность Квалификация