Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 419
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ
решением педагогического
совета ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
от «11» января 2017 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ лицея № 419Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Геворкян
«11» января 2017 г.
Приказ № 4

Порядок работы с БД АИС «Параграф» работников ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с БД АИС «Параграф»(далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга »;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010» № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

распоряжением Комитета по образованию от 28.10.2016 №3070-р «О внесение изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.10.2013 №2453-р

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учёт успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 5106-р «Об организации работы с автоматизированной информационной системой «Параграф» образовательных организаций Петродворцового района Санкт-Петербурга».

2. Администрирование доступа к Приложениям БД АИС «Параграф»

2.1. Администратор, ответственный за ведение БД АИС «Параграф», назначается приказом директора и имеет полный доступ к БД АИС «Параграф».

2.2. Список Приложений БД АИС «Параграф»,доступных для просмотрадля конкретных категорий пользователей, определяется в соответствии с Приложением 1.

2.3. СписокПриложений БД АИС «Параграф» для полного доступа для конкретных категорий пользователей определяется в соответствии с Приложением 2.

3. Обязанности работников по контролю и заполнению основных и дополнительных полей БД АИС «Параграф»

3.1. Все педагогические работники, работники, ведущие педагогическую деятельность по совместительству, АУП и специалисты, непосредственно участвующих в организации и осуществлении образовательного процесса, в рамках своих полномочий и обязанностей по работе в БД АИС «Параграф» обязаны:

- своевременно и правильно заполнять соответственные поля Приложений БД АИС «Параграф»,
- обеспечивать полноту, достоверность и актуальность информации, содержащейся в БД АИС «Параграф»,
- соблюдать требования законодательства РФ об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке и хранении в БД АИС «Параграф».

3.2. ***Директор*** обязан контролировать:

- своевременное и правильное заполнение всех полей БД АИС «Параграф», в соответствии с требованиями региональных и муниципальных нормативных документов,
- полноту, достоверность и актуальность информации, содержащейся в БД АИС «Параграф» и на портале «Петербургское образование»,
- соблюдение требований законодательства РФ об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке и хранении в БД АИС «Параграф».

3.3. ***Администратор*** обязан своевременно:

- обновлять программное обеспечение БД АИС «Параграф» в соответствии с регламентом Комитета по образованию,
- производить установку и обновление серверной и клиентских частей,
- создавать резервные копии и электронные архивы,
- осуществлять своевременную передачу данных БД АИС «Параграф» в районную базу данных в сроки, установленные Комитетом по образованию,

- осуществлять обмен данными с ЛИС «Параграф: район»,

- проводить администрирование пользователей;

- заполнять формы сервиса «Анкетирование» Интернет-портала «Петербургское образование» в сроки, установленные Комитетом по образованию.

3.4. ***Заместитель директора по ИО*** обязан:

- заполнять определенные поля в Приложении «Классный журнал» в соответствии с Положением о ведении электронного журнала ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга,

- заполнять Приложения «Материально технические и информационные ресурсы», «Образовательная организация, здания, помещения», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка», «Должности», «Образовательные программы и учебные планы», «Предметы», «Расписание занятий», вкладки «Должностная», «Повышение квалификации», «Награды», «Предметы», «Образовательные программы», «Поощрения и взыскания» в Приложениях «Личные дела сотрудников» и «Движение сотрудников»,

- контролировать заполнение работниками всех требуемых по нормативным документам полей всех Приложений БД АИС «Параграф»,

- систематически проводить проверку полноту, достоверность и актуальность информации, содержащейся в БД АИС «Параграф» и на портале «Петербургское образование»,

- производить Перевод года,

- обеспечивать тестирование ЗНАК.

3.5. ***Заместитель директора по УВР*** обязан:

- контролировать полноту, достоверность и актуальность заполнения педагогами полей Приложения «Классный журнал» в соответствии с Положением о ведении электронного журнала ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга,

- контролировать правильность заполнения педагогами полей в Приложениях «Журнал группы продленного дня», «Журнал внеурочной деятельности», «Дополнительное образование и ГПД» в разделе ГПД, «Анализ успеваемости», «Тестирование»,

- заполнять Приложение «Итоговые отметки и ГИА», вкладки «Итоговая аттестация» и «Итоги обучения и ГИА» в Приложениях «Личные дела сотрудников» и «Личные дела обучающихся».

3.6. З***аместитель директора по ВР*** обязан:

-заполнять соответственные поля Приложения «Дополнительное образование и ГПД» в разделе Дополнительное образование,

- контролировать полноту, достоверность и актуальность заполнения педагогами полей Приложений «Дополнительное образование и ГПД» в разделе Дополнительное образование и «Журнал дополнительного образования».

3.7***. Заместитель директора по АХЧ*** обязан:

- заполнять соответственные поля Приложений «Материально технические и информационные ресурсы», «Образовательная организация, здания, помещения»,

- контролировать заполнение полей Приложения «Оценка уровня информатизации».

3.8. ***Бухгалтер*** обязан:

- заполнять и поддерживать в актуальном состоянии Приложение «Должности», вкладки «Должностная», «Семья, отпуск», «Оплата труда» Приложений «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников»,

- контролировать полноту, достоверность заполнения Приложения «Личные дела сотрудников».

3.9. ***Библиотекарь*** обязан:

- заполнять соответственные поля Приложений «Материально технические и информационные ресурсы», «Оценка уровня информатизации», «БиблиоГраф»,

- контролировать заполнение полей Приложения «Образовательные программы и Учебные планы», связанные с формированием учебно-методического комплекса в части учебников и учебных пособий.

3.10. ***Социальный педагог*** обязан актуализировать определенные поля Приложений «Личные дела обучающихся, воспитанников» и «Льготное питание», связанные с социальным статусом.

3.11. ***Председатель МО*** обязан заполнять поля Приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников», связанные с достижениями учащихся 5-11 классов по определенным дисциплинам.

3.12. ***Руководитель ГМО*** обязан:

- заполнять поля Приложения «Образовательные программы и Учебные планы», связанные с формированием учебно-методического комплекса в части учебников и учебных пособий, вкладку «Портфолио» Приложения «Личные дела сотрудников»,
- контролировать полноту, достоверность и актуальность заполнения Приложения «Личные дела сотрудников» для педагогических работников.

3.13. ***Методист,*** отвечающий за организацию и поведение Всероссийской олимпиады школьников, обязан заполнять соответственные поля Приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников», связанные с достижениями учащихся 5-11 классов в олимпиаде.

3.14. ***Классный руководитель*** обязан:

- поддерживать в актуальном состоянии поля Приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников»,
- заполнять поля Приложения «Личные дела обучающихся и воспитанников», связанные с достижениям учащихся (кроме предметных конкурсов и олимпиад), в соответствии с Положением о ведении электронного журнала ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга.

Классные руководители 1-4 классов обязаны заполнять поля Приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников», связанные с достижениями учащихся по всем дисциплинам.

3.15. ***Учитель предметник*** обязан заполнять и поддерживать в актуальном состоянии поля Приложений «Классный журнал» и «Журнал внеурочной деятельности» в соответствии с Положением о ведении электронного журнала ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга.

3.16. ***Воспитатель ГПД*** обязан заполнять и поддерживать в актуальном состоянии поля Приложений «Журнал группы продленного дня» и «Журнал внеурочной деятельности».

3.17. ***Педагог дополнительного образования, педагог-организатор*** обязан заполнять соответственные поля Приложений «Дополнительное образование и ГПД» в разделе Дополнительное образование, «Журнал дополнительного образования», «Личные дела обучающихся, воспитанников», связанные с участием и достижениями учащихся в конкурсах и соревнованиях по профилю кружка, секции.

3.18. ***Секретарь руководителя*** обязан:

- заполнять и поддерживать в актуальном состоянии Приложения «Учебные коллективы», «Движение обучающихся, воспитанников», «Личные дела обучающихся, воспитанников» (кроме вкладки «Итоги обучения и ГИА»), вкладки «Общая», «Образование», «Семья» в Приложениях «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников»,
- контролировать полноту, достоверность и актуальность информации, содержащейся в Приложениях «Личные дела сотрудников», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» в соответствии с личными делами сотрудников.

3.19. ***Ответственный за питание*** обязан заполнять и поддерживать в актуальном состоянии поля Приложения «Льготное питание».

3.20. ***Педагог, ответственный за ведение базы аттестатов***, обязан своевременно заполнять вкладку «Итоги обучения и ГИА» Приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» в разделе «Документ об образовании».

3.21. ***Заместитель директора по безопасности*** обязан:

- заполнять вкладку «Семья. Воинский учет» Приложения «Личные дела сотрудников» в части ведения воинского учета,
- контролировать полноту и достоверность заполнения Приложений «Образовательная организация, здания», «Материально технические и информационные ресурсы».

Приложение 1

РЕЖИМ ПРОСМОТРА	*Директор*	*Секретарь*	*Зам. дир. по УВР и ВР*	*Зам .дир. по АХЧ*	*Главный бухгалтер и бухгалтер*	*Зам. дир. по безопасности*	*Библиотекарь*	*Социальный педагог*	*Председатели МО*	*Руководители ГМО*	*Педагог доп. обр., педагог-организатор*	*Классные руководители*	*Учитель-предметник*	*Воспитатель ГПД*	*Ученик*
Структура, Статистическая отчетность															
Администрирование пользователей															
Предметы															
Готовые шаблоны БУП															
Образовательная организация, здания, помещения															
Документы образовательной организации															
Должности															
Движение сотрудников															
Личные дела сотрудников															
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка															
Учебные коллективы															
Движение обучающихся, воспитанников															
Личные дела обучающихся, воспитанников															
Дополнительное образование и ГПД															
Образовательные программы и Учебные планы															
Расписание занятий															
Материально технические и информационные ресурсы															

РЕЖИМ ПРОСМОТРА	*Директор*	*Секретарь*	*Зам. дир. по УВР и ВР*	*Зам. дир. по АХЧ*	*Главный бухгалтер и бухгалтер*	*Зам. дир. по безопасности*	*Библиотекарь*	*Социальный педагог*	*Председатели МО*	*Руководители ГМО*	*Педагог доп. обр., педагог-организатор*	*Классные руководители*	*Учитель-предметник*	*Воспитатель ГПД*	*Ученик*
Оценка уровня информатизации															
Приём обучающихся только для сдачи ГИА															
Система мониторинга информационных ресурсов															
Льготное питание															
Печать аттестатов															
Классный журнал															
Журнал группы продленного дня															
Журнал внеурочной деятельности															
Журнал дополнительного образования															
БиблиоГраф															
Итоговые отметки и ГИА															
Анализ успеваемости															
Перевод года															
Кодификатор															
Тестовые задания															
Тесты															
Результаты															
Тестирование															

Приложение 2

РЕЖИМ ПОЛНЫЙ ДОСТУП	***Директор***	***Секретарь***	***Зам. дир. по УВР***	***Зам. дир. по ВР***	***Зам. дир. по АХЧ***	***Главный бухгалтер и бухгалтер***	***Зам. дир. по безопасности***	***Библиотекарь***	***Социальный педагог***	***Председатели МО***	***Руководители ГМО***	***Педагог доп. обр., педагог-организатор***	***Классные руководители***	***Учитель-предметник***	***Воспитатель ГПД***	***Ученик***
Структура, Статистическая отчетность																
Администрирование пользователей																
Предметы																
Готовые шаблоны БУП																
Экспорт данных в район																
Образовательная организация, здания, помещения																
Документы образовательной организации																
Должности																
Движение сотрудников																
Личные дела сотрудников																
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка																
Учебные коллективы																
Движение обучающихся, воспитанников																
Личные дела обучающихся, воспитанников																
Дополнительное образование и ГПД																
Образовательные программы и Учебные планы																
Расписание занятий																

РЕЖИМ ПОЛНЫЙ ДОСТУП	*Директор*	*Секретарь*	*Зам. дир. по УВР*	*Зам. дир. по ВР*	*Зам. дир. по АХЧ*	*Главный бухгалтер и бухгалтер*	*Зам. дир. по безопасности*	*Библиотекарь*	*Социальный педагог*	*Председатели МО*	*Руководители ГМО*	*Педагог доп. обр., педагог-организатор*	*Классные руководители*	*Учитель-предметник*	*Воспитатель ГПД*	*Ученик*
Материально технические и информационные ресурсы																
Оценка уровня информатизации																
Приём обучающихся только для сдачи ГИА																
Льготное питание																
Система мониторинга информационных ресурсов																
Печать аттестатов																
Классный журнал																
Журнал группы продленного дня																
Журнал внеурочной деятельности																
Журнал дополнительного образования																
БиблиоГраф																
Итоговые отметки и ГИА																
Анализ успеваемости																
Перевод года																
Кодификатор																
Тестовые задания																
Тесты																
Результаты																
Тестирование																