



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №388 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ №388 Кировского района Санкт-Петербурга)

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании Общего  
собрания работников  
ГБОУ СОШ № 388  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №1  
от 29.08.2019 г.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ № 388  
Протокол № 1  
от 29.08.2019 г.  
Председатель ПК  
И.И. Щеголева



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 388  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
от 30.08.2019 г. № 129  
Директор  
И.А. Павлюкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе в АИСУ «ПАРАГРАФ»**  
**в ГБОУ СОШ № 388**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования автоматизированной информационной системы управления Параграф (далее АИСУ Параграф) общеобразовательного учреждения (далее – Школа) сотрудниками Школы.

1.2. Использование АИС Параграф в образовательном учреждении направлено на автоматизацию разных аспектов деятельности и документооборота Школы.

1.3. Использование АИС Параграф в Школе соответствует Положению и защите персональных данных образовательного учреждения.

1.4. Основная цель АИС Параграф ведение и передача данных между тремя уровнями образовательной системы (Образовательное учреждение, Отдел образования Кировского района, Комитет по образованию Санкт-Петербурга).

1.5. Разграничивается принцип передачи данных:

- Передача данных снизу вверх (от ОУ в район; от района в КО);
- Передача данных сверху вниз (от КО в район; от района в ОУ);
- Имеются непередаваемые данные;
- Расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий; • Социализации личности, введение в информационное общество.

## **2. Организация использования АИС в общеобразовательном учреждении.**

2.1. Ответственные исполнители и зоны ответственности при работе с АИС назначаются приказом руководителя ОУ.

2.2. Функции администрирования системы и управления пользователями АИС Параграф осуществляют подготовленные сотрудники, назначенные приказом руководителя ОУ (далее администраторы).

2.3. Сотрудники ОУ (далее Операторы) отвечают за своевременное внесение, актуализацию и корректное отображение сведений в АИС Параграф по модулям системы, в соответствии с таблицей «Распределение ответственности сотрудников за модули системы АИС Параграф» (Приложение 1).

## **3. Использование АИС Параграф в образовательном учреждении.**

3.1. Для ведения АИС Параграф создаются оснащенные автоматизированные рабочие места (АРМ).

3.2. АРМ АИС Параграф должен обеспечивать работоспособность функционала тех модулей системы, для которых они предназначены. Ответственность за работоспособность АРМ несут Администраторы.

3.3. АРМ АИС Параграф должен отвечать требованиям безопасности по вопросам сохранности данных и защиты персональной информации. Контроль соответствия осуществляет Администратор.

3.4. Операторы при работе с АРМ Параграф несут ответственность за исполнение утвержденных в ОУ правил использования компьютерной техники, техники безопасности и требованиям защиты персональных данных.

3.5. Администратор оказывает необходимую техническую поддержку Операторам, а также осуществляет решение возникших проблем и обучение Операторов.

#### **4. Хранение и защита данных.**

4.1. Защита данных АИС Параграф осуществляется для обеспечения их сохранности и для выполнения Федерального закона о защите персональных данных.

3

4.2. Ответственность за хранение данных АИС несут Администратор, ответственный за работу с классным журналом и администрация ОУ.

4.3. Ответственность за сохранность данных несет Администратор.

4.4. Сохранность данных обеспечивается путем резервного копирования, осуществляется Администратором:

- Оперативная (основная) база данных, хранящая рабочие данные (BASE.FDB) копируются ежедневно;
- База с исполняемыми модулями и шаблонами и отчетов (BIN.FDB) копируются однократно; • База графических файлов и документов (BLOB.FDB) копируется один раз в неделю.

4.5. Защита персональных данные обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии (разграничение доступа пользователей).

**Распределение ответственности сотрудников за модули системы АИС Параграф**

Модуль системы	Назначение модуля	Характер обязанностей и обрабатываемых данных	Ответственный
Администрирование пользователей	Управление пользователями АИС Параграф	Назначение прав пользователям системы, учетными записями.	Администратор
Экспорт данных в район	Подготовка файлов для передачи данных в район	Информирование Операторов о проводимых ИМЦ района проверках по наполнению АИС Параграф; Формирование и передача данных ИМЦ района.	Администратор
Образовательная организация, здания, помещения.	Информация по характеристикам здания и помещений ОУ	Внесение актуальной информации по изменениям в характеристиках здания и помещений ОУ	Администратор
Документы образовательной организации.	База требуемых для внесения в АИС Параграф документов ОУ	Внесение и актуализация электронных копий документов.	Администратор
Должности	База должностей ОУ	Внесение актуальной информации по штатному расписанию ОУ.	Администратор
Движение сотрудников	Сведения по движению личных дел сотрудников	Внесение актуальной информации по изменению персональной, должностной, квалификационной информации по сотрудникам.	Администратор Документовед
Личные дела сотрудников	Личные дела сотрудников	Внесение информации о приеме и увольнении сотрудников в ОУ.	Администратор Документовед
Учебные коллективы	Сведения об учебных группах текущего года обучения	Внесение информации о характере учебных групп и классном руководителе .	Заместитель директора
Движение обучающихся	Личные дела учащихся	Внесение информации о приеме и убытии воспитанников	Администратор Документовед

Личные дела обучающихся	Сведения по движению личных дел обучающихся	Внесение актуальной информации по изменению персональной, семейной контактной информации по учащимся. Сведения по особенностям обучения	Администратор Документовед
		обучающихся и их достижения (портфолио). Внесение актуальной информации по изменению	
Дополнительное образование и ГПД	Сведения по дополнительному образованию, внеурочной деятельности, групп продленного дня	Внесение актуальной информации по действующим в ОУ объединениям, занятиям внеурочной деятельностью и группам продленного дня.	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ОДОД
Образовательные программы и Учебные планы	Сведения по образовательным программам	Внесение актуальной информации по действующим в ОУ образовательным программам, программам внеурочной деятельности и ОДОД.	Зам. дир. по УВР, ОДОД
Расписание занятий	Расписание занятий ОУ	Внесение актуальной информации по действующему в ОУ расписанию занятий.	Зам.дир.по УВР
Материально-технические и информационные ресурсы	База имеющихся МТС	Внесение актуальной информации по наличию, получению и списанию материально-технических средств.	Зам.дир.по АХЧ
Оценка уровня информатизации	Сведения о вычислительной сети ОУ	Внесение актуальной информации об обеспеченности ОУ локальной вычислительной сетью.	Администратор
Прием обучающихся только для сдачи ГИА	Сведения о лицах зарегистрированных для сдачи ГИА	Внесение информации о лицах зарегистрированных для сдачи ГИА в текущем учебном году.	Зам.дир.по УВР. Администратор
Система мониторинга информационных ресурсов	Школьный инспектор. Информация для контроля за данными АИС Параграф.	Проведение контроля над соответствующими разделами заполнения АИС Параграф	Зам.дир.по УВР Зам.дир.по АХЧ Администратор
Печать аттестатов	Печать аттестатов	Печать аттестатов	Администратор Классные руководители
Льготное питание	Сведения по льготному питанию ОУ	Внесение актуальной информации по предоставлению обучающимся льготного питания.	Ответственный по питанию
Планирование	Планирование контингента обучающихся	Внесение сведений по планируемому контингенту и мероприятиям ОУ на будущие периоды.	Директор Зам.дир.по УВР
<b>Электронные журналы</b>			
Классный журнал	Классные журналы	Ведение классных журналов и поурочно-тематических	Учителя в соответствии с

		планов.	нагрузкой
Журнал группы продленного дня	Журналы ГПД	Ведение журналов ГПД	Руководители групп ГПД
Журнал внеурочной деятельности	Журналы внеурочной деятельности	Ведение журналов внеурочной деятельности.	Ответственные групп внеурочной деятельности
Журнал дополнительного образования	Журналы ОДОД	Ведение журналов ОДОД.	Руководитель ОДОД
БиблиоГраф			Библиотекарь Администратор