

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 18  
протокол № 1 от 25.01. 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 63 от 09.02. 2022 г.

директор ГБОУ СОШ № 18

А.В. Шапошников



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы в информационной системе «Параграф»  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением  
математики Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## Оглавление

1. Общие положения 3
  2. Цель и задачи настоящего Положения 6
  3. Группы доступа к ИС «Параграф» и их функциональные особенности 6
  4. Работа с отдельными программными модулями ИС «Параграф» 11
  5. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф» 11
  6. Режим экспорта данных в КАИС КРО 11
  7. Защита информации, содержащейся в ИС «Параграф» 12
  8. Сроки внесения данных в модули ИС «Параграф» 12
  9. Права и ответственность пользователей ИС «Параграф» 12
  10. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения 14
- Приложения 16
- Матрицы доступа к модулям ИС «Параграф» 16
- Циклограмма работы с ИС «Параграф» 39
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» 41
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Движение сотрудников» 42
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела сотрудников» 43

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы организации работы в информационной системе «Параграф», являющейся подсистемой комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее - КАИС КРО) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Школе).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции, действующей с 1 августа 2020 года;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции, действующей с 24 апреля 2020 года;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции, действующей с 3 апреля 2020 года;
- Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 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 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «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 «Параграф-Движение» – город»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N 2453-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1976-р от 03.07.2019 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- Устава Школы;
- действующими локальными нормативными актами Школы.

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;
- ИС «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 ИС «Параграф» - взаимосвязанные программные модули ИС «Параграф» уровня образовательной организации;
- Программный модуль «Классный журнал» ИС «Параграф» (далее – ЭКЖ) - программа, работающая в составе ИС «Параграф», выполняющая функции формирования и передачи обезличенных данных об успеваемости обучающихся в сервис «Электронный дневник» Портала «Петербургское образование»;
- Комплекс программных модулей «Знак» в составе ИС «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 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 настоящего Положения**

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

2.2. Задачи настоящего Положения:

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

## **3. Группы доступа к ИС «Параграф» и их функциональные особенности**

3.1. Доступ всех пользователей к ИС «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 Школы 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 ИС «Параграф». Группы доступа пользователей ИС «Параграф» фиксируются в матрицах доступа ИС «Параграф» (Приложение № 1) и должны соответствовать настройкам доступа пользователей к модулям ИС «Параграф», задаваемым в модуле «Администрирование пользователей».

3.2. Доступ всех групп пользователей к ИС «Параграф» осуществляется в порядке, не противоречащем «Положению о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

3.3. Директор Школы:

- имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф» за исключением модулей «Администрирование пользователей», «Печать аттестатов», «Библиограф», «Перевод года»;
- контролирует разработку локальных нормативных актов по работе с ИС «Параграф»;
- осуществляет контроль ведения базы данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей);
- контролирует предоставление руководящим органам сформированных в автоматизированном режиме отчетов.

3.4. Администратором ИС «Параграф» назначается работник Школы из числа заместителей директора Школы, владеющий необходимым уровнем владения информационными технологиями, необходимым опытом работы в системе образования и требуемыми навыками работы в области системного администрирования распределенных информационных систем. Администратор ИС «Параграф» назначается приказом директора Школы.

3.5. Администратор ИС «Параграф»:

- имеет полный доступ к ИС «Параграф»;
- разрабатывает совместно с администрацией Школы локальные нормативные акты по работе с ИС «Параграф»;
- предоставляет реквизиты доступа (реквизиты учетных записей) всех пользователей ИС «Параграф»;
- осуществляет отзыв (блокировку) доступа пользователей ИС «Параграф» в случае обоснованного подозрения на компрометацию атрибутов доступа пользователей;
- запрашивает у районных и городских координаторов ИС «Параграф», а в случае необходимости и у разработчиков ИС «Параграф» документы по регламентации использования ИС «Параграф» в качестве информационной системы персональных данных в образовательной организации;
- контролирует работоспособность серверной части ИС «Параграф»;
- контролирует работу сотрудника Школы, осуществляющего администрирование автоматизированных рабочих мест персонала Школы, на которых установлены клиенты ИС «Параграф»;
- вводит и корректирует учебный план Школы в модуле «Образовательные программы и учебные планы» в соответствии с утвержденными образовательными программами Школы, запрашивает заверенные копии образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков школы;
- осуществляет ведение и редактирование групп учебного плана Школы в модуле «Образовательные программы и учебные планы, учебных предметов в модуле

- «Предметы» ИС «Параграф»;
- осуществляет внутренний мониторинг заполнения полей базы данных ИС «Параграф» встроенными средствами верификации ИС «Параграф»;
  - осуществляет сбор, использование, составление и предоставление руководящим органам всех уровней автоматизированных отчетов, формируемых ИС «Параграф»;
  - контролирует ведение работы пользователей во всех модулях ИС «Параграф»;
  - осуществляет процедуры закрытия и перевода года.
- 3.6. Администратор ИС «Параграф» в рамках выполнения перечисленных функциональных обязанностей имеет право запрашивать у работников Школы электронные и заверенные бумажные копии документов Школы, необходимых для выполнения обязанностей, связанных с администрированием и сопровождением ИС «Параграф», в случае отказа и/или невозможности предоставления запрашиваемых документов получить документальное подтверждение отказа и/или невозможности.
- 3.7. Системным (сетевым) администратором Школы назначается работник школы, имеющий необходимый квалификационный уровень в соответствии с профессиональным стандартом<sup>1</sup> и опыт работы в области обеспечения требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы организации.
- 3.8. Системный (сетевой) администратор:
- имеет полный доступ к системе;
  - устанавливает и обновляет серверную и клиентскую части ИС «Параграф»;
  - осуществляет регулярное резервное копирование базы данных ИС «Параграф»;
  - осуществляет установку, настройку и сопровождение программных средств экспорта данных в КАИС КРО;
  - по распоряжению администратора ИС «Параграф» осуществляет подключение сотрудников и учащихся школы к ИС с выдачей индивидуальных логинов и паролей;
  - осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей;
  - осуществляет методическую поддержку всех групп пользователей в части работы с ИС «Параграф»;
  - при организации работы с ИС «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 ИС «Параграф».

---

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 684н



- 3.9. Заместители директора Школы по учебной и учебно-воспитательной работе имеют полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.10. Заместители директора Школы по воспитательной работе имеют полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.11. Заместитель директора Школы по безопасности имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к обеспечению безопасности учебного процесса и выполнению работ по охране труда;
- 3.12. Заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к обеспечению административно-хозяйственного сопровождения образовательного процесса в соответствии с его функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.13. Заведующий хозяйством Школы имеет полный доступ к модулям «Образовательная организация, здания, помещения», «Материально-технические и информационные ресурсы» ИС «Параграф»;
- 3.14. Заведующий школьной библиотекой 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 ИС «Параграф».
- 3.15. Сотрудник Школы, 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.
- 3.16. Педагоги-организаторы имеют доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.17. Учителя-предметники имеют полный доступ к модулю «Классный журнал» в рамках групп учебного плана, где они имеют учебную нагрузку.
- 3.18. Классные руководители имеют полный доступ к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников» в рамках курируемого класса и к модулю «Анализ успеваемости» в режиме «Просмотр».
- 3.19. 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.
- 3.20. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к модулю «Журнал группы продленного дня» в соответствии с назначенными группами ГПД.
- 3.21. Педагоги дополнительного образования имеют полный доступ к модулю «Журнал дополнительного образования» в рамках объединений, в которых у них

есть учебная нагрузка.

- 3.22. Педагог-психолог имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.23. Учителя-логопеды имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету и в назначенных ему классах и доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.24. Сотрудник, ответственный за транспортную базу имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.25. Сотрудник, ответственный за работу системы контроля и управления доступом, имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Учебные коллективы».
- 3.26. Секретарь учебной части имеет полный доступ к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» ИС «Параграф».
- 3.27. Сотрудник, ответственный за аттестацию педагогических работников имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Личные дела сотрудников», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка».
- 3.28. Сотрудник, ответственный за диспетчеризацию учебного процесса имеет полный доступ к модулю «Расписание занятий» и к функционалу назначения замещений в модуле «Электронный классный журнал» ИС «Параграф».
- 3.29. Специалист по кадрам имеет полный доступ к модулям «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников», «Должности» и доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка».
- 3.30. Обучающиеся Школы имеют полный доступ к модулю «Тестирования» программного комплекса «Знак» в рамках учебного процесса.
- 3.31. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ на чтение информации, отражающейся на портале «Петербургское образование», сервис «Электронный дневник», при условии оформления доступа к сервису «Электронный дневник обучающегося».
- 3.32. Временный (ограниченный по времени) доступ в режиме «Просмотр» к отдельным модулям ИС «Параграф» может быть предоставлен работникам Школы по приказу директора Школы для проведения разовых работ, связанных с получением данных из ИС «Параграф».
- 3.33. Учетная запись пользователя ИС «Параграф» предоставляется исключительно работникам Школы, имеющим действующие трудовые взаимоотношения со Школой.
- 3.34. Учетная запись пользователя ИС «Параграф» является частью единой учетной записи пользователя информационно-образовательной среды Школы. Правила работы с Учетной записью пользователя ИС «Параграф» регламентируются «Положением о корпоративной электронной почте и единой учетной записи пользователя информационно-образовательной».

#### **4. Работа с отдельными программными модулями ИС «Параграф»**

- 4.1. Работа с программным модулем «Электронный журнал» в Школе ведется в соответствии с «Положением о ведении электронного классного журнала».
- 4.2. Работа с программными модулями «Печать аттестатов», «Документы об образовании» в Школе ведется в соответствии с «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 4.3. Работа с программным комплексом «Знак» в Школе ведется в соответствии с «Положением о работе с сетевым программным комплексом «Знак» (в интеграции с ИС «Параграф»))».

#### **5. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф»**

- 5.1. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф» производится в строгом соответствии с циклограммой работы с ИС «Параграф» (Приложение № 2).

#### **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)<sup>2</sup>. Периодичность экспорта устанавливается в приложении «IVC-Datagate», устанавливаемом на выделенном сервере, входящем в состав аппаратно-программного комплекса информационно-образовательной среды Школы 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<sup>3</sup> на программном уровне.
- 6.4. Экспорт данных в районную подсистему КАИС КРО ИС «Параграф-район» осуществляется посредством создания архивного защищенного файла и загрузки его в выделенное защищенное облачное хранилище ЦИО ИМЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга. Атрибуты защиты (пароль) архивного файла устанавливаются в ходе непосредственной вербальной коммуникации сотрудника Школы и сотрудника ЦИО ИМЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга, обслуживающего защищенное облачное хранилище района.

---

<sup>2</sup> Находится в зоне ответственности СПб ГУП "АТС Смольного"

<sup>3</sup> В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

6.5. Экспорт данных из базы данных ИС «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 Школы.

## **7. Защита информации, содержащейся в ИС «Параграф»**

7.1. Защита информации, содержащейся в базах данных ИС «Параграф» и обрабатываемой в ИС «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 в модули ИС «Параграф»**

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

8.2. Выполнение циклических (повторяющихся) операций в ИС «Параграф» на протяжении учебного года определяется циклограммой работы с ИС «Параграф» (Приложение № 2).

8.3. Актуализация данных в модулях ИС «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 Школы;
- 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 Школы.

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

## **9. Права и ответственность пользователей ИС «Параграф»**

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

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

- администратор ИС «Параграф» несет ответственность за безотказную работу ИС «Параграф» в целом, за предоставление доступа пользователям ИС, 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, учителя-логопеды, 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 Школы;
- классные руководители несут ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом<sup>4</sup>, перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» приведен в Приложении № 3;
- специалист по кадрам несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников» ИС «Параграф» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом, перечень полей, обязательных к заполнению в названных модулях приведен в Приложении № 4;
- сотрудник Школы, на которого приказом директора возложена обязанность сопровождения питания учащихся, несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Льготное питание», «Система оплаты питания» ИС «Параграф»;
- секретарь учебной части несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» ИС «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» ИС «Параграф».

---

<sup>4</sup> Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N 2453-р»

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Документы образовательной организации» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом, перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Документы образовательной организации» приведен в Приложении № 5;
- заведующий хозяйством несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Образовательная организация, здания, помещения», «Материально-технические и информационные ресурсы», за исключением данных о печатных информационных ресурсах организации;
- 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 ИС «Параграф» категорически запрещено:

- сообщать кому-либо атрибуты учетной записи (логин и пароль) в ИС «Параграф»;
- оставлять загруженные модули ИС «Параграф» без присмотра;
- вводить атрибуты учетной записи (логин и пароль) в ИС «Параграф» в присутствии посторонних лиц;
- копировать любые данные из ИС «Параграф» на отчуждаемые электронные носители информации;
- производить фото и видеосъемку с экрана монитора при работе в ИС «Параграф»;
- воспроизводить любые данные из ИС «Параграф» на бумажных носителях, если это не связано с выполнением служебных обязанностей;
- выносить с территории Школы бумажные носители, содержащие любые данные из ИС «Параграф»;
- просматривать (редактировать) данные ограниченного доступа, включая данные электронных журналов в ИС «Параграф» в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.

## **10. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения**

- 10.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором Школы.
- 10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным Положением.
- 10.3. С действующей редакцией настоящего Положения под подпись знакомятся все работники Школы, являющиеся пользователями «ИС» Параграф, в срок не превышающей 3 рабочих дней с момента его утверждения директором Школы.

10.4. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

**ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №18 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Шапошников Александр Валерьевич, ДИРЕКТОР  
03.03.2022 15:13 (MSK), Сертификат № 2AC3B7000DAE18BF4C679D06DFB9CCF0