



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 304
«Центр подготовки кадет» Центрального района Санкт-Петербурга
191119, г. Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 30, лит. А.
тел. 8(812) 246-20-04, email: Sch304@center-edu.spb.ru

П Р И К А З

от 28.07.2023

№ 92/1

г. Санкт-Петербург

**О распределении функциональных обязанностей
при работе с АИСУ Параграф**

1. В соответствии с Положением о работе с Автоматизированной информационной системой управления «Параграф» и ее модулями в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 304 «Центр подготовки кадет» Центрального района Санкт-Петербурга распределить функциональные обязанности:

**1.1. Ответственный за работу с АИСУ в части 5-11 классов – Быстрякова И.Ю.
(Роль в АИСУ «Параграф» - Завуч):**

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с функциональными обязанностями,
- имеет доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- контролирует ввод данных об обучающихся и сотрудниках, внесение изменений в личные дела сотрудников в части аттестации и повышения квалификации;
- вносит и утверждает учебный план общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- вносит сведения о реализуемых образовательных программах, преподаваемых предметах в части общего образования и внеурочной деятельности;
- создает группы учебного плана и подгруппы (для иностранных языков, информатики и т.д.), зачисляет учащихся в группы учебного плана и подгруппы;
- вносит расписание учебных периодов;
- распределяет учебную нагрузку по учителям при создании журналов общего образования и внеурочной деятельности;
- создает журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков в части общего образования, внеурочной деятельности;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет и утверждает поурочно-тематические планы;
- вводит расписание уроков;
- контролирует ведение учителями ЭЖ в части общего образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня;
- составляет отчет по заполнению ЭЖ раз в месяц (на 15 число) и передает Директору ОУ;
- контролирует исправление вносимой информации в ЭЖ в Журнале исправлений, при необходимости проводит разъяснительную работу;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет и утверждает скорректированные поурочно-тематические планы;

- контролирует заполнение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений, печатает приказ о назначении;
- ежемесячно (на 25 число) передает в отдел кадров отчет о замещениях за текущий месяц;
- осуществляет назначение на ОГЭ и ЕГЭ;
- проверяет выставленные оценки после проведения ОГЭ и ЕГЭ для печати аттестатов;

1.2. Ответственный за работу с АИСУ в части 1-4 классов - Хандожко Ю.В. (Роль в АИСУ «Параграф» - Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с функциональными обязанностями,
- имеет доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- ведет контроль за вводом данных об обучающихся и сотрудников, своевременным изменением информации в модулях Личные дела обучающихся, Личные дела сотрудников;
- контролирует внесение изменений в личные дела сотрудников в части аттестации и повышения квалификации;
- формирует и утверждает учебный план общего образования (включая план внеурочной деятельности);
- вносит сведения о реализуемых образовательных программах, преподаваемых предметах в части общего образования и внеурочной деятельности;
- определяет и формирует группы обучения (для иностранных языков, информатики и т.д.);
- осуществляет распределение учебной нагрузки по учителям;
- формирует журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков в части общего образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет и утверждает поурочно-тематические планы;
- вводит расписание уроков;
- контролирует ведение учителями ЭЖ в части общего образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня;
- составляет отчет по заполнению ЭЖ раз в месяц (на 15 число) и передает Директору ОУ;
- контролирует исправление вносимой информации в ЭЖ в Журнале исправлений, при необходимости проводит разъяснительную работу;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет и утверждает скорректированные поурочно-тематические планы;
- осуществляет контроль по заполнению четвертных, годовых оценок;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений, печатает приказ о назначении;
- ежемесячно (на 25 число) передает в отдел кадров отчет о замещениях за текущий месяц;

1.3. Ответственный за работу с АИСУ в части ОДОД – Чупин А.В. (Роль в АИСУ – Завуч):

- имеет полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся;
- вносит сведения в модуль Предметы в части дополнительного образования;
- определяет и формирует группы учебного плана в части дополнительного

образования;

- осуществляет распределение учебной нагрузки по педагогам дополнительного образования;
- формирует журналы, назначает педагогов для групп учебного плана и потоков;
- контролирует внесение и прикрепление к журналам поурочно-тематических планов учителями;
- проверяет и утверждает поурочно-тематические планы;
- контролирует ведение педагогами дополнительного образования электронных журналов,
- составляет отчет по заполнению ЭЖ раз в месяц (на 15 число) и передает Директору ОУ;
- при необходимости корректировки поурочно-тематических планов создает проект приказа за 3 дня до даты корректировки;
- проверяет и утверждает скорректированные поурочно-тематические планы;
- назначает и утверждает замещения на следующий день или на текущий день с отметкой в Журнале замещений;
- печатает приказ о назначении, ежемесячно (на 25 число) передает в отдел кадров отчет о замещениях за текущий месяц;

1.4. Ответственный за работу с АИСУ в части МТО – Смирнова М.В. (Роль в АИСУ – Завуч):

- имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении, доступ на чтение к личным делам сотрудников из числа технического персонала школы.
- заполняет вкладки в приложении «Образовательная организация. Здания, помещения» в рамках возложенного функционала (характеристики помещений, оснащение помещений, назначение ответственных за кабинет и т. д.);
- вносит сведения в модуль «Материально технические и информационные ресурсы» (ведение инвентарного учета в полном объеме).

1.5. Классные руководители:

- имеют доступ на чтение к Классному журналу своего класса по всем предметам, к личным делам учащихся своего класса, к итоговым и экзаменационным оценкам.
- подают сведения Документоведу для внесения в модуль Личные дела обучающихся;
- осуществляют контроль за актуальностью сведений в модуле Личные дела обучающихся;

1.6. Учителя-предметники

- имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету в назначенных им классах;
- вносят поурочно-тематический план и прикрепляют к журналам по своему предмету;
- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют оценки, пропуски;
- осуществляют замещение по приказу;
- осуществляют корректировку поурочно-тематических планов по приказу;
- выставляют четверные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки;

1.7. Воспитатели ГПД

- имеют полный доступ к Классному журналу в части Группы продленного дня в назначенных им классах;
- вносят поурочно-тематический план и прикрепляют к журналам по своему предмету;
- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют пропуски;
- осуществляют замещение по приказу;
- осуществляют корректировку поурочно-тематических планов по приказу;

1.8. Педагоги дополнительного образования:

- имеют полный доступ к Классному журналу в части Дополнительного образования в назначенных им классах;
- вносят поурочно-тематический план и прикрепляют к журналам по своему предмету;
- согласно расписанию, вносят данные о проведенном уроке, выставляют пропуски;
- осуществляют замещение по приказу;
- осуществляют корректировку поурочно-тематических планов по приказу;

1.9. Ответственный за работу с Личными делами обучающихся – Головина Е.Н. (Роль в АИСУ – Документовед):

- имеет полный доступ к модулям Личные дела обучающихся, Движение обучающихся, Сведения об образовательной организации, Печать аттестатов, Экспорт данных в район;
- имеет доступ на чтение к модулям Личные дела сотрудников, Движение сотрудников,
- вносит сведения о поступающих обучающихся, о родителях, контактные данные, актуализирует информацию об обучающихся на основании предоставленной информации от классных руководителей;
- вносит сведения в модуле Личные дела обучающихся, воспитанников в раздел Семья, Здоровье, Социальные вопросы на основании предоставленной информации от Социального педагога и врача (медицинской сестры);
- вносит сведения по особенностям обучения обучающихся и их достижения (портфолио).
- вносит в АИСУ UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник;
- формирует сетку классов и выполняет движение обучающихся;
- своевременно заполняет и обновляет сведения об ОУ в рамках возложенного функционала.
- создает архивный защищенный файл и передает его ГБОУ ИМЦ Центрального района посредством электронной почты на электронный почтовый ящик ГБОУ ИМЦ Центрального района или посредством переноса файла на съемном носителе.

1.10. Ответственный за работу с Личными делами сотрудников – Быстрова Е.В. (Роль в АИСУ – Специалист по кадрам):

- имеет полный доступ к модулям Личные дела сотрудников, Должности, Движение сотрудников, Повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- вводит данные принятых на работу сотрудников, по приказу Директора ОУ осуществляет увольнение сотрудника;
- актуализирует список должностей и ставок по кадрам согласно тарификации;
- вносит сведения в личные дела сотрудников;
- вносит изменения в личных делах сотрудников на основании полученной информации от заместителей директора (руководителей подразделений);
- осуществляет ввод штатного расписания и движение сотрудников;
- вносит сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке;

1.11. Администратор АИСУ и ответственный за защиту персональных данных в информационной системе – Козлов М.Ю (Роль в АИСУ – Администратор):

- имеет полный доступ к системе;
- устанавливает серверную и клиентскую часть АИСУ;
- устанавливает сервис обмена данными DataGate;
- выполняет обновление АИСУ, резервное копирование базы АИСУ;
- настраивает и контролирует экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- подключает сотрудников и учащихся школы к АИСУ с выдачей индивидуальных

логинов и паролей;

- осуществляет процедуру Перевод года после подготовки базы данных АИСУ;
- архивация ЭЖ в конце учебного года;
- выдача карт для системы контроля доступа;
- разрабатывает матрицу доступа пользователей к ресурсам АИСУ;
- разрабатывает регламент работы на учебный год с указанием дат, периодов и ответственных;
- осуществляет мероприятия по сохранению и защите информации и персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.

1.12. Ответственный за работу в части ПИР – Павлова Л.И. (Роль в АИСУ – Библиотекарь):

- имеет полный доступ к модулю Библиограф. Доступ на чтение к модулю учебные коллективы.
- вносит сведения в приложение «Материально технические и информационные ресурсы» в раздел «Печатные информационные ресурсы»;
- вносит сведения в приложение «Образовательные программы» в раздел «УМК» о количестве ресурсов, выдаваемых на руки обучающимся;
- ведет работу с приложением «Библиограф»;
- контролирует сведения о библиотечном фонде в АИСУ для проведения мониторинга информационных ресурсов.

1.13. Ответственный за работу в части Социальные вопросы – Социальный педагог (Роль в АИСУ – Социальный педагог):

- доступ на чтение к приложениям Личные дела обучающихся, Классный журнал, Личные дела сотрудников.
- подает Документоведу сведения для внесения в модуль Личные дела обучающихся в раздел Социальные вопросы;
- ежемесячно подает сведения Документоведу о количестве детей с ОВЗ, о количестве детей, которым предоставляется льготное питание;

1.14. Ответственный в части Здоровье – Врач ГБУЗ ДГП №44 (Роль в АИСУ – Специалист по работе с обучающимися):

- имеет доступ на чтение к модулю Личные дела обучающихся;
- подает Документоведу сведения для внесения сведения в раздел Здоровье;

2. Утвердить Регламент работы с Автоматизированной информационной системой управления «Параграф» и ее модулями в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 304 «Центр подготовки кадет» Центрального района Санкт-Петербурга в 2023-2024 учебном году и подготовительном этапе к 2023-2024 учебному году.
3. Секретарю руководителя **Герасимовой Е.А.** довести данный приказ под подпись до всех, в части касающихся.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой

Исполняющий обязанности
директора

Ю.Е. Яковлев