

<p align="center">ПРИНЯТО</p> <p>на заседании педагогического совета. (протокол от 27 августа 2020 г. № 1)</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНО</p> <p>приказом № 243 от 28 августа 2020 г. директор МОБУ ССОШ № 1 М.Г. Березина</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в подсистеме «Электронная школа»
ГИС «Современное образование Ленинградской области»
МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 декабря 2019 г. N 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»

Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 г. № 395 «О государственной программе Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 г. № 398 «О государственной программе Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области».

Распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 февраля 2019 года № 289-р «О создании государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области».

Указ президента РФ №204 о национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.

Распоряжение Правительства ЛО №136-р от 28 февраля 2020 года «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование ЛО»

Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №2210-р от 21.10.2019 «Об утверждении порядка работы с Государственной информационной системой «Современное образование Ленинградской области»

Распоряжение Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №971 от 29.10.2019 «О внедрении подсистемы «Электронная школа» Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

Распоряжение Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №1046 от 19.11.2019 «О начале промышленной эксплуатации подсистемы «Электронная школа» Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию.

Приказ директора МОБУ «Сертоловская СОШ №1» Всеволожского района Ленинградской области №5 от 10.01.2020 «Об организации работы по заполнению и вводе в эксплуатацию подсистемы «Электронная школа» Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

Приказ директора МОБУ «Сертоловская СОШ №1» Всеволожского района Ленинградской области №243 от 28.08.2020 «О защите и обработке персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей»

Приказ директора МОБУ «Сертоловская СОШ №1» Всеволожского района Ленинградской области №243 от 28.08.2020 «Должностные инструкции заместителя директора по УВР, по ВР, Администратора, учителя предметника.»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями)»;

Письмо Министерства образования и науки РФ №АБ-147/07 от 15.02.2012 г. (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки РФ №413 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ №1599 от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

Приказ Министерства образования и науки РФ №1598 от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

Приказ Министерства образования и науки №373 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность в образовательном процессе; вступает в силу со дня его утверждения; рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Цели и задачи

2.1. Цели внедрения подсистемы:

- исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- повышение оперативности при информационном обмене между пользователями подсистемы, образовательными организациями, органами управления образованием районного и регионального уровня;

– создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления в сфере образования, посредством сетевого взаимодействия с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Подсистема используется для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде и используется для решения следующих задач:

- предоставление информации об образовательной организации, в том числе сведений об аккредитации и лицензии на ведение образовательной деятельности;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- ведение базы данных (электронных личных дел) контингента обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»
- учет и контроль движения обучающихся;
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде посредством ведения электронных журналов и дневников. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, системы образовательной деятельности;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение единой базы данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников, в разрезе предметов и параллелей;
- контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, в том числе за счет использования средневзвешенного расчета среднего балла;
- мониторинг качества образования и эффективности управленческой деятельности.
- автоматизация формирования отчетных документов педагогических и кадровых работников и администрации МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающихся, а также другими образовательными организациями региона вне зависимости от их местонахождения.
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание, размещение и сохранение материалов образовательного процесса (в том числе портфолио обучающихся и педагогов), используемых участниками образовательного процесса.

3. Требования к информационной безопасности

3.1. Для ограничения доступа к данным при работе с подсистемой, предотвращения уничтожения, умышленного искажения или модифицировании информации используется ролевое разграничение доступа и автоматическое ведение журнала изменения информации или доступа пользователей к отдельным функциям. Назначение роли пользователя осуществляется по принципу наименьших прав, необходимых для осуществления служебных или ознакомительных функций.

3.2. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в МОБУ "Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1 ":

3.2.1. Ролевое разграничение доступа на уровне МОБУ "Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1" осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (Приложение 1).

3.2.2. Авторизация пользователей осуществляется на основании ключевой информации (индивидуальной пары логин-пароль). При централизованном создании (или смене) паролей пользователю выдается «стартовый пароль», который необходимо изменить при первом входе в систему. При наличии технической возможности авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА.

3.2.3. Ответственность за создание и выдачу ключевой информации сотрудникам МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» возлагается на пользователей с ролью «Администратор». Ответственность за создание и выдачу ключевой информации обучающимся и родителям (законным представителям) возлагается на пользователей с ролью «Администратор» и на сотрудников с ролью «Учитель» для выдачи ключевой информации в закрепленном за классным руководителем классе - классный руководитель.

3.2.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (ЭЖ) для их просмотра.

4. Формирование учебного года и переход на новый учебный год

4.1 Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1».

4.2 Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября. Районный координатор, 15 апреля текущего учебного года и до полного перехода МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» на новый учебный год осуществляет еженедельный мониторинг путем формирования отчета «Состояние перехода на следующий учебный год».

4.3. Перед началом формирования нового учебного года сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета обязаны осуществить сверку списка действующих сотрудников на предмет отсутствия в них сотрудников, уволенных в течение года (уволенные сотрудники должны быть в статусе «уволен»).

4.4. После начала формирования нового учебного года пользователь с ролью «Администратор» создает предварительный (утвержденный по состоянию на 1 апреля) – начало приемной кампании) список классов, который корректируется до окончания формирования нового учебного года. После утверждения директором МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1», пользователь с ролью «Администратор» осуществляет корректировку сроков и типов учебных периодов, каникул нового учебного

года, вносит календарь праздничных дней. Внесение сведений должно быть осуществлено не позднее 1 июля.

4.5. После окончания текущего учебного года в соответствии с разделом 10 настоящего Положения осуществляется ввод документов движения обучающихся:

- Приказ о переводе обучающихся на следующий год;
- Приказ об условном переводе, имеющих обучающихся академическую задолженность на следующий год;
- Приказ о выпуске обучающихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

4.6. После окончания текущего учебного года пользователь с ролью «Завуч» осуществляет корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначает в ЭШ классных руководителей, учителей-предметников.

4.7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении обучающихся.

5. Учебный план и календарно-тематическое планирование

5.1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется первоначально на этапе прохождения «Мастера ввода данных», затем ежегодно во время перехода на новый учебный год.

5.2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной директором МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1». В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы обучающихся из разных классов (параллелей), в том числе с разделением в разрезе уровней освоения – для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).

5.3. При формировании УП и ИУП, пользователь с ролью «Завуч»:

- Осуществляет создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединяет в группы предметов предметы, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создает предметно-группы;
- Осуществляет внесение/корректировку списка педагогов по каждому предмету; – Определяет порядок следования предметов в печатной форме классного журнала и отчетных формах;
- Осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей; – Осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;
- Осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент и предметов. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент, предметов и уровней освоения.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено согласно сроков, утвержденных в плане внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 1 августа.

5.5. В подсистеме ведется база данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников в разрезе классов (параллелей) и предметов), которая интегрируется с электронным журналом и дневником.

5.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в подсистему первоначально согласно плана внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 15 августа.

5.7. Ответственность за внесение в подсистему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник (пользователь с ролью «Учитель»).

5.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа» (пользователь с ролью «Завуч»).

6. Создание и ведение личных карточек пользователей.

6.1 Внесение персональных данных в подсистему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

6.3. Создание личных карточек обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

6.4. Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Подсистеме роль «Учитель».

6.5. Состав и объем сведений, электронных карточек пользователей должен соответствовать указаниям по заполнению карточек соответствующей категории пользователей.

6.6. Перечисленные выше сведения о сотрудниках, обучающихся должны быть внесены в Подсистему согласно плану внедрения. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с даты издания распорядительного документа о приеме.

6.7. Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2 раз в год.

7. Ведение и корректировка расписания

7.1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

7.4. Создание (внесение) расписания занятий, школьных мероприятий должно осуществляться после внесения сведений, предусмотренных п.7.4 настоящего Регламента внесения учебного плана МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»"

7.5 Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.

7.6 Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.

7.7 Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание; отмена учебных занятий(дней), замена учителя – оперативно, в день проведения учебного занятия.
- расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

8. Введение электронного журнала и учета посещаемости

8.1 Образовательные организации могут использовать электронный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся уровней начального, основного и среднего (полного) общего образования.

8.2 Введение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке и видов выполненных заданий, общего и (или) индивидуального домашнего задания. С 2020-2021 учебного года ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным.

8.3 Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей - предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).

8.4 Учитель - предметник:

8.4.1 Отвечает за выставление текущих, полугодических, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися,

8.4.2 Отвечает за внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, видов выполненных заданий общего и (или) индивидуального домашнего задания.

8.5 Классный руководитель:

8.5.1 Отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.6 Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в подсистему в день проведения уроков. В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока.

8.7. Выставление триместровых, полугодовых, годовых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. В начальных классах выставление триместровых и годовых оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса. Оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода (триместра, года).

8.8. В классах, обучающихся по полугодиям, оценки по данным предметам должны быть выставлены только в полугодиях.

8.9. Триместровые, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.10. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

8.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями подсистемы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.12. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

9.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах в архиве МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. При осуществлении ведения и хранения данных подсистемы на уровне , база данных подсистемы учитывается при составлении номенклатуры дел на календарный год, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

9.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве документа на традиционном (бумажном) носителе информация должна быть экспортирована из подсистемы, распечатана и заверена в установленном порядке. Архивное хранение документов должно осуществляться в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 №526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

9.4. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной подсистемы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт

Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

10. Контроль и учет движения обучающихся

10.1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя образовательной организации в книгу движения обучающихся. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя образовательной организации.

10.2. В подсистеме осуществляется внесение следующий типов документов:

- приказ о зачислении (прикреплении) обучающихся в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя о зачислении обучающегося или его прикреплении к МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»;
- приказ о выбытии (откреплении) обучающегося из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя о выбытии обучающегося или его откреплении от МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»;
- приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) обучающегося 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода обучающегося, имеющего академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
- приказ о выпуске обучающегося 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9 классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;
- приказ о переводе обучающегося из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования (прикреплении) - в течении 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа директора МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1».

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, на которого возложена ответственность приказом директора МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1».

11. Контроль и мониторинг качества образование на уровне образовательной организации и внесенных сведений

11.1. Контроль и мониторинг качества образования, а также внесенных сведений осуществляется автоматизировано посредством встроенных в подсистему отчетов, формируемых по запросу пользователей при наличии в подсистеме необходимых данных. Отчёты по МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе (Приложение 1).

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3 Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводный отчёт классного руководителя» (по школе) и «Сводный отчёт об успеваемости по школе» - в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение обучающегося по школе» - еженедельно, в течение учебного года;
- «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца; в «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза в месяц, в течение учебного года;
- формы ОО-1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

11.4 Пользователи с ролью «Учитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) - в срок не позднее 1-го рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в триместр;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1-го раза в месяц;
- «Итоговые данные по обучающегося», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.

11.5. Классные руководители в течение учебного года должны использовать следующие отчеты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средневзвешенный балл ученика», «Динамика средневзвешенного балла ученика», «Табель успеваемости обучающегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

11.6. Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Специалист по кадрам» на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» может создавать произвольные отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1».

12. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» несёт директор МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа».

12.2. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1», расположенных на территории МОУО несут районный и региональный координатор в рамках своей компетенции.

12.3. Распорядительным документом директора МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» назначены ответственные лица, в том числе:

- за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» и обучение работников МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»
- за обеспечение режима информационной безопасности при внедрении и работе с подсистемой в МБОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1», том числе создание электронных карточек и выдачу ключевой информации в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента;

- за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за ведение книги движения обучающихся на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1 »;
- за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа» (по направлениям);
- за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1 » .

12.4 Деятельность работников МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1» по применению подсистемы регламентируется локальными актами организации.

12.5 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.

Приложение 1

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

Во исполнение требований Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Утвердить Список должностей , доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разрешить лицам, указанным в приложении к настоящему приказу, доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МОБУ «Сертоловская СОШ №1», а также персональным данным, которые обрабатываются на бумажных носителях без использования средств автоматизации.
3. Запретить лицам, не указанным в приложении к настоящему приказу, доступ к персональным данным, обрабатываемым в МОБУ «Сертоловская СОШ №1».
4. Довести настоящий приказ до сведения сотрудников, указанных в приложении к настоящему приказу.

Перечень должностей сотрудников МОБУ «Сертоловская СОШ №1», имеющих доступ к персональным данным.

№	Должность	Подразделение	Метод обработки
1	Администратор	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
	Директор	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
2	Завуч	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
3	Учитель	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная

			обработка
4	Секретарь	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
5	Мед работник	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
6	Психолог	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
7	Специалист по кадрам	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка
	Бухгалтер	МОБУ ССОШ №1	Автоматизированная, неавтоматизированная обработка

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью (12)

ЛИСТОВ



12
1207/00011
Беркина И.Т.