

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.11.2022г. № 8

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «28» ноября 2022 г. № 343-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Положение
о работе с автоматизированной информационной системой
«Параграф» и ее модулями
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с автоматизированной информационной системой «Параграф» и ее модулями (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 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»;
- 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»;
- Устава ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение использует следующие понятия:

- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация о воспитанниках, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ДОУ.
- АИСУ "Параграф" - информационный ресурс Санкт-Петербурга, содержащий сведения о сотрудниках, воспитанниках и родителях образовательного учреждения а также сведения об образовательном учреждении.

1.3. Серверная часть АИСУ «Параграф» устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем.

1.4. Клиентская часть АИСУ «Параграф» устанавливается на рабочие станции администрации и других работников, имеющих права доступа к БД АИСУ.

1.5. Доступ всех пользователей к АИСУ «Параграф» осуществляется по персональному логину и паролю.

2. Цель и задачи настоящего Положения

2.1. Основная цель настоящего Положения: обеспечение функционирования и корректного использования АИСУ «Параграф», в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи настоящего Положения:

- Регламентирование прав доступа пользователей АИСУ «Параграф».
- Регламентирование функциональных обязанностей различных групп доступа к АИСУ «Параграф» по отношению к данной информационной системе.

3. Группы доступа к АИСУ «Параграф» и их функциональные обязанности.

3.1. Доступ всех пользователей к АИСУ «Параграф» осуществляется по персональной учетной записи, состоящей из имени пользователя (логина) и пароля. Принадлежность работника ГБДОУ к той или иной группе доступа определяется приказом заведующего Образовательной организации 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 АИСУ «Параграф».

Группы доступа пользователей АИСУ «Параграф» фиксируются в матрицах доступа АИСУ «Параграф» (Приложение № 1) и должны соответствовать настройкам доступа пользователей к модулям АИСУ «Параграф», задаваемым в модуле «Администрирование пользователей». Администратор АИСУ назначается из числа сотрудников учреждения, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети.

3.2. Администратор АИСУ «Параграф»:

- имеет полный доступ к системе;
- устанавливает серверную и клиентскую часть АИСУ;
- выполняет обновление АИСУ, резервное копирование базы АИСУ;
- осуществляет внесение в АИСУ актуальной информации по соответствующим разделам;
- разрабатывает матрицу доступа пользователей к ресурсам АИСУ «Параграф»;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей;
- осуществляет отзыв (блокировку) доступа пользователей АИСУ «Параграф» в случае обоснованного подозрения на компрометацию атрибутов доступа пользователей;
- запрашивает у районных и городских координаторов АИСУ «Параграф», а в случае необходимости и у разработчиков АИСУ «Параграф» документы по регламентации использования АИСУ «Параграф» в качестве информационной системы персональных данных в образовательной организации;
- контролирует работоспособность серверной части АИСУ «Параграф»;
- контролирует работу сотрудника Образовательной организации, осуществляющего администрирование автоматизированных рабочих мест персонала Образовательной организации, на которых установлены клиентские части АИСУ «Параграф»;
- вводит и корректирует учебный план Образовательной организации в модуле «Образовательные программы и учебные планы» в соответствии с утвержденными образовательными программами Образовательной организации, запрашивает заверенные копии образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков ГБДОУ;
- осуществляет внутренний мониторинг заполнения полей базы данных АИСУ «Параграф» встроенными средствами верификации АИСУ «Параграф»;
- осуществляет сбор, использование, составление и предоставление руководящим органам всех уровней автоматизированных отчетов, формируемых АИСУ «Параграф»;
- контролирует ведение работы пользователей во всех модулях АИСУ «Параграф»;
- осуществляет процедуры закрытия и перевода года.

Администратор АИСУ «Параграф» в рамках выполнения перечисленных функциональных обязанностей имеет право запрашивать у работников ГБДОУ электронные и заверенные бумажные копии документов Образовательной организации, необходимых для выполнения обязанностей, связанных с администрированием и сопровождением АИСУ «Параграф», в случае отказа и/или невозможности предоставления запрашиваемых документов получить документальное подтверждение отказа и/или невозможности.

3.3. Заведующий ГБДОУ:

- имеет полный доступ к системе и осуществляет контроль деятельности администратора АИСУ, утверждает матрицу доступа пользователей АИСУ «Параграф», вносит актуальную информацию, контролирует предоставление руководящим органам сформированных в автоматизированном режиме отчетов.

3.4. Делопроизводитель ГБДОУ:

- имеет полный доступ к модулям, соответствующим назначенному функционалу (работа в приложениях «Личные дела сотрудников», «Личные дела обучающихся», «Движение обучающихся», «Движение сотрудников», в приложении «Сведения об образовательной организации» и т. д.);
- вносит всю информацию, корректирует информацию, выполняет все движения и перевод года.

3.6. Старший воспитатель имеют полный доступ к разделам АИСУ, относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным делам сотрудников и обучающихся, а также к другой информации, не входящей в их функционал.

3.7. Старший воспитатель:

- вносит сведения о реализуемых образовательных программах;
- осуществляет контроль ведения журнала посещаемости.

3.8. Заведующий хозяйством имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении.

4. Режим размещения и обновления информации в АИСУ «Параграф».

4.1. Информация о поступивших в учреждение воспитанниках размещается по приказу об их зачислении.

4.2. Информация о поступивших сотрудниках размещается по приказу об их принятии на работу.

4.3. Процедура перевода года и информация об учебных коллективах обновляется не позднее 1 сентября текущего года.

4.4. Другие виды информации размещаются в базе по мере поступления в соответствии с циклограммой (Приложение 2).

5. Защита информации, содержащейся в БД "Параграф"

5.1. Защита информации, содержащейся в БД "Параграф" и обрабатываемой в АИСУ "Параграф", обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

6. Ответственность пользователей АИСУ «Параграф».

Во избежание несанкционированного использования информации из БД АИСУ «Параграф» категорически запрещается:

6.1. Сообщать кому-либо свой логин и пароль доступа к АИСУ «Параграф».

6.2. Оставлять загруженные модули АИСУ «Параграф» без присмотра.

6.3. Вводить личные логин и пароль под наблюдением сторонних лиц.

6.4. Копировать персональные данные на собственные электронные или бумажные носители.

6.5. Просматривать (редактировать) персональные данные в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.

6.6. Нарушать режим защищенного хранения съемного накопителя с копией базы АИСУ «Параграф».

6.7. Открывать сетевой доступ к БД АИСУ «Параграф».

6.8. Производить фото и видеосъемку с экрана монитора при работе в АИСУ «Параграф».

6.9. Воспроизводить любые данные из АИСУ «Параграф» на бумажных носителях, если это не связано с выполнением служебных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

7.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

7.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

7.4. Срок действия Положения не ограничен.

7.5. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

Матрица доступа «Заведующий»

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	+
Статистическая отчетность	+	+
Администрирование пользователей	+	+
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	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	+
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Перевод года	+	+
Сведения о родителях (законных представителях)	+	+

Матрица доступа «Администратор АИСУ»

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	+
Статистическая отчетность	+	+
Администрирование пользователей	+	+
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	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	+
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Перевод года	+	+
Сведения о родителях (законных представителях)	+	+

Матрица доступа «Старший воспитатель»

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Статистическая отчетность	+	+
Документы образовательной организации	+	+
Личные дела сотрудников (педагогический персонал)	+	+
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	+	+
Учебные коллективы	+	+
Движение обучающихся, воспитанников	+	+
Личные дела обучающихся, воспитанников	+	+
Дополнительное образование	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Перевод года	+	+
Сведения о родителях (законных представителях)	+	+

Матрица доступа «Заведующий хозяйством»

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Образовательная организация, здания, помещения	+	+
Документы образовательной организации	+	+
Личные дела сотрудников (младший обслуживающий персонал)	+	+
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+

Приложение 2

Циклограмма работы в АИСУ «Параграф»

Вид выполняемых работ	Сроки ввода / обновления информации
Ввод информации в модуль «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников»	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о кадровом движении
Ввод информации в модуль «Движение воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о движении воспитанников
Ввод информации в модуль «Личные дела воспитанников»	В течение 7 рабочих дней после издания приказа о движении воспитанников
Актуализация информации в модуле «Личные дела сотрудников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения о необходимости внесения изменений
Актуализация информации в модуле «Личные дела воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения о необходимости внесения изменений
Ввод информации об учебных коллективах	Не позднее первого учебного дня учебного года
Ввод информации в модуль «Образовательные программы и учебные планы»	Не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об утверждении соответствующих документов
Ввод информации о предварительном приеме воспитанников	Не позднее рабочего дня, предшествующего последнему рабочему дню учебного года