

Принято на Общем собрании
работников образовательного
учреждения
протокол № 4 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 125
Лебедева Е.А.
Приказ № 112 от 28.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ
«ПАРАГРАФ»
И ЕЕ МОДУЛЯМИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург
2017 г.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о работе с автоматизированной информационной системой «Параграф» и ее модулями (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 125 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 125) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

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 об обучающихся, 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 (законных представителей) 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, воспитателей 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. Администратор АИСУ назначается из числа сотрудников учреждения, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети.

3.2. Администратор АИСУ:

- 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 АСУ «Параграф»;
- осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.

3.3. Заведующий ГБДОУ имеет полный доступ к системе и осуществляет контроль деятельности администратора АИСУ, документоведа, утверждает матрицу доступа пользователей АИСУ «Параграф», вносит актуальную информацию.

3.4. Документовед 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.).

3.5. Документовед:

- вносит основные сведения в личные дела сотрудников;
- фиксирует изменения в личных делах сотрудников (за исключением сведений о повышении квалификации);
- вносит сведения о родителях вновь прибывших воспитанников;
- выполняет движение обучающихся;
- выполняет движение сотрудников;
- своевременно заполняет и обновляет сведения об учреждении в рамках возложенного функционала.

3.6. Заместители заведующего по УВР части 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. Заместители заведующего по УВР:

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

3.8. Заместитель заведующего по АХР имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении, доступ на чтение к личным делам сотрудников из числа технического персонала.

3.9. Заместитель заведующего по АХР:

- 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 приложение «Материально-технические и информационные ресурсы» (ведение инвентаризации в полном объеме).

3.12. Старший воспитатель имеют полный доступ к приложениям «Учебные коллективы», «Движение воспитанников», «Личные дела воспитанников», «Журнал посещаемости».

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.

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

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».