РЕГЛАМЕНТ

информационной автоматизированной
системы управления образованием МБОУ «Лицей» г.Лесосибирска

Введение

Настоящий документ (далее – Регламент) является неотъемлемой частью программного обеспечения «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием». В Регламенте описан порядок работы системы, описаны функциональные возможности программного обеспечения и указаны требования к оборудованию, необходимому для устойчивой работы системы.

Все положения, изложенные в настоящем документе, согласованы с внутренним положением и регламентом министерства образования и науки Красноярского края.

Назначение

Программное обеспечение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании», Законом Красноярского края от 3 декабря 2004 года № 12-2674 «Об образовании», на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

а также в соответствии с прочими действующими нормативными актами, которые регулируют деятельность общеобразовательных учреждений.

Программное обеспечение позволяет проводить:

электронный учет учащихся;

получение оперативной информации об учащихся;

получение оперативной информации о движении учащихся;

получение оперативной информации об успеваемости учащихся;

распечатку бумажных экземпляров приказов, личных карт учащихся и работников образовательных учреждений;

формирование отчетов по запросам ОУ и МУО

подготовку статистических отчетов и иных статистических наблюдений об учащихся и работниках.

Порядок работы (общие положения)

Работа в ОУ с «Краевой информационной автоматизированной системой управления образованием» проводится систематически, оптимально – это перевод делопроизводства на КИАСУО и работа в режиме реального времени. На прибывшего в ОУ учащегося в день подачи заявления родителями (законными представителями) заводится электронная карточка и издается приказ о прибытии в ОУ, а затем приказ о зачислении в конкретный класс. На выбывшего учащегося издается приказ о выбытии его из ОУ в день подачи заявления родителями (законными представителями).

На основе приказов о прибытии и выбытии формируются отчеты по движению на всех уровнях системы. Информация о выбывших или прибывших учащихся в ОУ подается в МОУ не позднее трех дней в случае выбытия учащегося и не позднее семи дней в случае прибытия учащегося. МОУ еженедельно после получения информации от ОУ передает данные на сервер.

На сервере МОиНКК все данные о прибытии и выбытии автоматически обрабатываются, и при обнаружении связи (прибыл-выбыл) между учащимися формируются соответствующие пакеты данных для отправки в ОУ, содержащие неизменяемые данные ученика и данные ОУ, между которыми прошло движение. Для корректного формирования таких пакетов необходимо качественное внесение приказов, а также правильно заполненные данные в паспорте ОУ и МОУ.

Формирование данных для ЕГЭ

Учитывая, что формирование пакета документов выпускников, сдающих выпускные экзамены в форме ЕГЭ, происходит из базы КИАСУО, необходимо к 20 января провести сверку документов, удостоверяющих личность, у выпускников и провести предварительный выбор предметов, по которым выпускники сдают ЕГЭ.

Не позднее 20.01 должна быть проведена миграция в центр от МОУ с данными о ЕГЭ.

После получения данных об участии в ЕГЭ центр тестирования готовит заявку на бланки для проведения ЕГЭ по каждому предмету и направляет в Министерство образования РФ.

Выпускники имеют право менять перечень сдаваемых предметов по выбору, что обязывает ОУ регулярно вносить изменения в базу и своевременно проводить миграцию в МОУ, а муниципальному органу управления образованием в центр.

Заявка на педагогические кадры

ОУ должно своевременно по мере появления или закрытия вакансий вносить соответствующие изменения в программе КИАСУО. На основе этих данных на краевом уровне будут формироваться отчеты «Заявка на педкадры» (15 февраля). Отчет о закрытии вакансий из базы КИАСУО формируется 15 августа и 1 октября, кроме того, дополнительные отчеты по необходимости и запросам учебных заведений края.

Стаж сотрудников

Стаж сотрудников может быть внесен на любую дату. В обязательном порядке вносится общий стаж, у сотрудников, ведущих занятия, в обязательном порядке вносится педагогический стаж. Стаж у сотрудников, ведущих занятия, в обязательном порядке должен быть пересчитан ежегодно на 01.09.

Порядок и сроки издания приказов

1. Приказ о прибытии издается при поступлении учащегося в ОУ, срок - **в течение учебного года**. Приказ о зачислении в ОУ издается только на учащихся 1 и 10 класса при комплектовании на начало учебного года. На прибывших учащихся в 1 и 10 классов после сдачи отчета ОШ-1 пишется приказ о прибытии.

2. Приказ о допуске учащихся к итоговой аттестации издается не позднее **25 мая** текущего года. Приказ может быть издан только после внесения годовых оценок учащихся в систему.
3. Приказ о переводе учащихся в следующий класс должен быть издан не позднее 10.06. Приказ может быть издан только после внесения годовых оценок учащихся в систему.
4. Приказ о выпуске учащихся из ОУ издается не позднее **25 июня**. Приказ может быть издан только после внесения экзаменационных и итоговых оценок учащихся в систему.
5. Приказ на учащихся, оставленных на повторный год, издается по итогам учебного года на основании решения педагогического совета. Срок до **20 июня**. Приказ может быть издан только после внесения годовых оценок учащихся в систему.
6. Приказ о награждении и о поощрении учащихся издается на основании решения педагогического совета или ходатайства иных органов. Срок - **в течение учебного года**. (Данный приказ автоматически разносится по личным картам учащихся.)
7. Приказ о допуске к экзаменам обучающихся по системе экстерната издается на основании решения педагогического совета **до 20 мая**. Приказ может быть издан только после внесения годовых оценок в систему.
8. Приказ о выпуске обучавшихся по системе экстерната за курс основной школы издается по результатам итоговой аттестации на основании решения педагогического совета **до 25 июня**.
9. Приказ о результатах семейного обучения издается по результатам итоговой аттестации на основании решения педагогического совета **не позднее 25 июня**.
10. Приказ об исключении учащихся из ОУ издается на основании решения педагогического совета **в течение учебного года**. При издании данного приказа учащиеся не попадут в списки выбывших учащихся. При необходимости попадания в списки издать приказ о выбытии и указать причину «исключен».
11. Приказ о переводе на другую форму обучения (очно-заочную, заочную, семейного образования, самообразования) издается на основании заявления родителей (законных представителей), решения педагогического совета школы **в течение учебного года**.
12. Приказ об условном переводе издается **до 10 июня** на основании решения педагогического совета, если учащийся имеет одну годовую неудовлетворительную оценку.
13. Приказ о переводе на индивидуальное обучение (на дому) издается при наличии заключения медицинской комиссии **в течение учебного года**.
14. Приказ об организации обучения по системе экстерната издается при наличии заявления от учащихся или родителей обучающегося **в течение учебного года**.

15. Приказ о выпуске обучающихся по системе экстерната за курс полной средней школы издается на основании итоговой аттестации и решения педагогического совета **до 26 июня**.
16. Приказы на сотрудников издаются согласно нормативно-правовым актам.

До 5 сентября (включительно) должны быть проведены:

- Проверка корректности итогов прошлого учебного года (отсутствие оставшихся в прошлом году учащихся в классах, а также зачисленных и прибывших в ОУ летом и не имеющих приказ о зачислении в класс).
- Приказы на учащихся о прибытии и выбытии за лето.
- Изданы приказы о комплектовании классов.
- Уточнено распределение выпускников 9-х и 11-х классов.

Все приказы о движении за лето до 5 сентября должны быть изданы прошлым учебным годом.

До 12 сентября (включительно) должны быть проведены:

- Создание учебных планов.
- Проверка корректности состояния базы на начало года.

В программе 06.09 происходит смена учебного года автоматически, и далее при входе в программу по умолчанию открывается текущий учебный год. Поэтому, если в силу объективных причин не удалось вовремя внести все данные согласно регламенту, то при запуске особое внимание уделять дате и учебному году, в котором начинаете производить работы. Необходимо помнить, что программа отслеживает не только дату, но и время.

Система автоматически позволяет формировать:

1. Отчет ОШ-1;
2. Списки прибывших учащихся по форме;
3. Списки выбывших учащихся по форме;
4. Распределение выпускников 9-х и 11-х классов по форме;
5. Списки детей-инвалидов по форме;
6. Прочие отчеты, входящие в систему.

Кроме того, на школьном уровне реализована возможность формирования городских отчетов для просмотра корректности вхождения данных учреждения в сводные данные города.

Многие данные для формирования отчетов берутся из раздела «Характеристики ОУ», в течение всего учебного года необходимо поддерживать их в актуальном состоянии. Необходимо особенно тщательно проверить качество внесенных в данный раздел данных на начало учебного года, до сдачи отчетов МУО.

База данных «Педагог»

Личная карточка (форма Т-2) работника заполняется в электронном виде в день приема работника на работу на основании соответствующих документов. В этот же день издается приказ о приеме на работу, после чего личная карта методом печати переносится на бумажный носитель и хранится в делах ОУ. В

электронную личную карту работника регулярно вносятся произошедшие изменения. После издания приказа о прекращении трудового договора с работником личная карта работника переносится на бумажный носитель и сдается в архив ОУ.

Личные карты работников в электронном виде ведутся на весь персонал ОУ. На основании данных электронных личных карт работников к **отчету на начало учебного года** формируются: сводные данные по форме таблиц 83-РИК.

В течение учебного года формируются отчеты:

по нагрузке учителей;

о субвенциях за классное руководство.

Прочие отчеты, заложенные в программу и требуемые для ОУ, и отчеты предоставления в вышестоящие организации.

I. Формы государственной статистической отчетности.

1. 76-РИК
2. Д-3
3. Д-4
4. Д-6
5. Д-8
6. Д-9
7. Д-12
8. 83-РИК
9. СВ-1Д-7

II. Дополнительные отчеты.

1. Списки учащихся, прибывших в ОУ.
2. Списки учащихся, выбывших из ОУ.
3. Распределение выпускников 9-х и 11-х классов.
4. Свод о движении учащихся.
5. Прочие отчеты.

Из отчетов, сформированных из базы данных «Педагог» и поступивших в МОУ от ОУ, автоматически формируются:

1. Отчет 83-РИК.
2. Сводные таблицы по другим формам.

На качество отчета РИК–83 огромное влияние имеет правильность, полнота и своевременность заполнения учебного плана, назначение занятий учителям, формы Т-2.

Отчет 83-РИК и таблицы на бумажных и электронных носителях, указанные выше, МОУ направляет в МОиНКК в срок, определенный МОиНКК. Одновременно с представлением отчетов на бумажных носителях МОУ проводит миграцию на сервер МОиНКК.

Сетевая работа

Программа КИАСУО является сетевой и многопользовательской, то есть в программе возможна одновременная работа нескольких пользователей. В целях организации мероприятий по реализации Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» образовательное учреждение, определяет приказом круг лиц, имеющих доступ к персональным данным КИАСУО в определенном объеме приказом «О допуске к работе с персональными данными» и заключают с сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными, соглашение о неразглашении сведений о персональных данных. Согласно списку лиц, утвержденному приказом «О допуске к работе с персональными данными»,

администратор КИАСУО заводит учетные записи пользователей и назначает им необходимые роли и привилегии.

Безопасность

Данные, внесенные в БД «Ученик» и «Педагог», являются конфиденциальными и разглашению не подлежат. В образовательном учреждении разработано положение «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса с использованием краевой информационной автоматизированной системы управления образованием», которое регламентирует доступ, внесение и корректировку данных, внесенных в базы данных системы. Данное положение утверждается руководителем образовательного учреждения. Этим же приказом руководитель ОУ определяет круг лиц, имеющих доступ к данным БД, а также определяет ответственных лиц за внесение данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и образовательному учреждению.

Лица, имеющие доступ к базам данных «Ученик» и «Педагог», несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации (персональных данных) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данные от ОУ в муниципальный орган управления образованием могут передаваться в автоматическом режиме по открытым каналам связи. В этом случае данные защищаются посредством применения специальных алгоритмов шифрования, предусмотренных программными средствами. Данные от ОУ в муниципальный орган управления образованием могут передаваться с помощью дискет, учтенных в специальном реестре муниципального органа управления образованием. Чтение информации, находящейся на дискете, возможно только с использованием специальной программы, устанавливаемой на муниципальном уровне.

Резервирование обрабатываемой информации (создание резервной копии центральной базы данных) производится в автоматическом режиме ежедневно в 24:00 на специально выделенный компьютер, расположенный в защищенном помещении.