

## Регламент работы с БД КИАСУО для классных руководителей МБОУ «Лицей» г. Лесосибирска

Настоящий Регламент разработан 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. И определяет перечень и порядок выполнения мероприятий по обслуживанию базы данных КИАСУО, осуществляемых в МБОУ «Лицей» города Лесосибирска, классными руководителями.

Понятие формирования базы данных включает в себя реализацию процедур пополнения базы данных, контроль достоверности данных (включая контроль их полноты, целостности и непротиворечивости) и внесение необходимых изменений с целью исправления обнаруженных ошибок.

**Ответственным лицом по организации сбора данных о детях учреждения и наполнения базы данных является классный руководитель.**

Внесение полной информации ребенку и его родителям (законных представителях) базу данных осуществляется оператором БД КИАСУО, назначенным приказом по учреждению по данным предоставленным классным руководителем.

Классный руководитель **не реже одного раза в месяц (до 25 числа)** совместно оператором БД КИАСУО осуществляет контрольную проверку базы данных своего класса на предмет обнаружения некорректных записей (незаполненных полей, изменения адреса, изменение номеров документов и т.д.). Собирает недостающие данные на ребенка, вносит достижения учащихся во внеурочной деятельности.

Классный руководитель **в конце каждой четверти** (полугодия) после дня сдачи отчета по классу по согласованному графику предоставляет оператору БД КИАСУО итоговые оценки по всем предметам учебного плана.

### **Формирование данных для ЕГЭ**

Учитывая, что формирование пакета документов выпускников, сдающих выпускные экзамены в форме ЕГЭ, происходит из базы КИАСУО, классным руководителям 11 классов, **необходимо до 20 января** провести сверку документов, удостоверяющих личность выпускников и провести предварительный выбор предметов, по которым выпускники сдают ЕГЭ.

Не позднее 20.01 должна быть проведена миграция в центр от Управления образования 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 Управление образования, а муниципальному органу управления образованием в центр.

**До 1 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) полнота заполнения личных карт.
- Приказы на учащихся о прибытии и выбытии за лето (наличие приказов и номера)
- Изданы приказы о комплектовании классов (именной состав класса)
- Уточнено распределение выпускников 9-х и 11-х классов (классными руководителями выпускивших 9, 11 классы).