

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65»



РЕГЛАМЕНТ

**Краевой информационной автоматизированной
системы управления образованием**

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. Обо всех возможных изменениях, вносимых в «Краевую информационную автоматизированную систему управления образованием» и «Регламент» работы системы пользователи уведомляются в индивидуальном порядке.

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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 3 декабря 2004 года № 12-2674 «Об образовании», 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.

Требования к оборудованию

Клиентское рабочее место.

1. Компьютер не ниже Pentium III.

2. Операционная система Windows XP.
3. Оперативная память не менее 256 МБ.
4. Принтер А4.
5. Источник бесперебойного питания.
6. Металлический шкаф, оборудованный замком и печатающим устройством, для хранения магнитных носителей с информацией БД «Ученик» и «Педагог».
7. Модем, для передачи данных в МУО.

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 2 учащегося издается приказ о выбытии его из ОУ в день подачи заявления родителями (законными представителями).

Учитывая, что идет автоматическое фиксирование даты, времени и номера приказа, несоблюдение сроков издания приказов может вызвать сбой в системе движения личных карт и получения подтверждений о прибытии учащихся в ОУ края.

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 МОиНKK все данные о прибытии и выбытии должны автоматически обрабатываться, 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-11класс, ГИА-9класс

Учитывая, что формирование пакета документов выпускников, сдающих выпускные экзамены в форме ЕГЭ, ГИА 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, ГИА.

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

После получения данных об участии в ЕГЭ, ГИА центр тестирования готовит заявку на бланки для проведения ЕГЭ, ГИА 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 районных отчетов для просмотра корректности вхождения данных школы в сводные данные района.

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 и приказы:

по нагрузке учителей;

о субвенциях за классное руководство.

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

Перед сдачей отчетов образовательным учреждением на уровень МУО в обязательном порядке ОУ должно провести миграцию данных.

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» образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием и МОиНKK на своем уровне определяют 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. Пример соглашения и приказа прилагается к «Инструкции по работе с КИАСУО». 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. Каждое образовательное учреждение, создающее БД, разрабатывает 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 с распределением соответствующих ролей (Приложение 1) 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.