



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Утверждено  
Врио директора

О.Н.Сухоненкова

Приказ от 09.02.2022 № 56

Принято

Педагогическим советом с учетом  
мнения обучающихся и их родителей  
(законных представителей)

Протокол заседания от 09.02.2022 № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы в информационной системе «Параграф»  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школы № 2 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

## Оглавление

1. Общие положения 3
  2. Цель и задачи настоящего Положения 6
  3. Группы доступа к ИС «Параграф» и их функциональные особенности 7
  4. Работа с отдельными программными модулями ИС «Параграф» 11
  5. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф» 12
  6. Режим экспорта данных в КАИСКРО 12
  7. Защита информации, содержащейся в ИС «Параграф» 12
  8. Сроки внесения данных в модули ИС «Параграф» 13
  9. Права и ответственность пользователей ИС «Параграф» 13
  10. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения 15
- Приложения 16
- Матрицы доступа к модулям ИС «Параграф» 16
- Циклограмма работы с ИС «Параграф» 39
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» 41
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Движение сотрудников» 42
- Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела сотрудников» 43

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы организации работы в информационной системе «Параграф», являющейся подсистемой комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее - КАИСКРО) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Школе).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции, действующей с 1 августа 2020 года;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции, действующей с 24 апреля 2020 года;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции, действующей с 3 апреля 2020 года;
- Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 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 и защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13 августа 2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.09.2010 №1616 «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга №2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N2453-р»;

- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1976-р от 03.07.2019 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Устава Школы;
- действующими локальными нормативными актами Школы.

1.3. В настоящем Положении используются понятия:

- ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИСКРО) - автоматизированная система, созданная для централизации предоставления образовательных услуг для граждан и позволяющая сотрудникам образовательных организаций осуществлять межведомственные электронные запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и федеральные органы исполнительной власти.
- КАИСКРО включает в себя Портал «Петербургское образование», предназначенный для предоставления пользователям доступа к информации о сфере образования Санкт-Петербурга, авторизованным пользователям доступа к специальной информации, а уполномоченным лицам к личным кабинетам для принятия управленческих решений;
- ИС «Параграф» - информационная система, предназначенная для автоматизации исполнения функций сотрудников образовательных организаций, отделов образований администраций районов Санкт-Петербурга, Комитета по образованию по учету обучающихся, воспитанников, работников образовательных организаций, подсистема КАИСКРО;
- Модули ИС «Параграф» - взаимосвязанные программные модули ИС «Параграф» уровня образовательной организации;
- Программный модуль «Классный журнал» ИС «Параграф» (далее – ЭКЖ) - программа, работающая в составе ИС «Параграф», выполняющая функции формирования и передачи обезличенных данных об успеваемости обучающихся в сервис «Электронный дневник» Портала «Петербургское образование»;
- Комплекс программных модулей «Знак» в составе ИС «Параграф» - программный комплекс, предназначенный для проведения плановых региональных мониторингов, аккредитации образовательных организаций, организации диагностических контрольных работ, а также для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и сокращения:

- **Администратор базы данных.** Лицо, отвечающее за эффективное использование и сопровождение БД.

- **Администрирование базы данных.** Выполнение функций, обеспечивающих надежное и эффективное функционирование БД, включая актуализацию данных;
- **Актуализация**–приведение данных в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области.
- **База данных образовательной организации (БДОО)**– организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние деятельности образовательной организации.
- **Блокировка**–запрет на выполнение последующих действий и операций.
- **Веб-интерфейс** – совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.
- **Данные** – сведения, факты, показатели, выраженные как в числовой, так и любой другой форме.
- **Защита персональных данных** – комплекс мероприятий организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к субъекту персональных данных.
- **Иерархическая структура данных**– модель организации данных, представляющая собой древовидный граф, состоящий из ряда типов записей (типов данных) и связей между ними, причем один из типов записей определяется как корневой, а остальные связаны с ним или друг с другом отношениями «один-ко-многим» или (реже) «один-к-одному».
- **Интерфейс**–совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие устройств вычислительной системы и программ, а также взаимодействие их с человеком.
- **Информационное поле**–строка в карточке объекта для внесения его параметров.
- **Информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.
- **Информационный запрос** – обращение к базе данных для поиска информации, соответствующей заданным критериям.
- **Карточка объекта** – совокупность информационных полей объекта.
- **Компьютер-клиент**–аппаратный и программный компонент системы, посылающий запросы серверу.
- **Компьютер-сервер**–аппаратный и программный компонент системы, обеспечивающий доступ клиентам к общей базе данных.
- **Контекстное меню** – в графическом интерфейсе пользователя – меню, набор команд в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.
- **Контекстный справочник**–в графическом интерфейсе пользователя–справочник, набор значений в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.
- **Корень дерева объектов** – объект самого высокого уровня иерархии дерева объектов.

- Маска ввода– способ управления форматами ввода данных.
- **Меню** – выведенный на экран дисплея список различных вариантов работы компьютера, по которому можно сделать конкретный выбор.
- **Модернизация программного обеспечения** – обновление, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.
- **Модуль (программный)** – комплекс программных приложений, предназначенный для выполнения определенных задач, имеющий регламентированный доступ к общей базе данных.
- **Мониторинг качества образования** – система отбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее звеньях, ориентированная на информационное обеспечение управления качеством образования, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития и результативности.
- **Объект** – элемент программного обеспечения, сведения о котором хранятся в базе данных.
- **ОООД** – организация, осуществляющая образовательную деятельность.
- **Приложение** – программное приложение, выполняющее определенные операции с соответствующим набором объектов.
- **Программный комплекс**–система программных приложений и модулей, предназначенная для администрирования баз данных образовательных организаций различных уровней образования.
- **Процедура движения объекта** – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих перемещение объекта в соответствии с заданными условиями.
- **Процедура перевода года** – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих формирование образовательной структуры организации в новом учебном году.
- **Сервис** – программное приложение, предназначенное для решения локальной задачи с использованием информации, доступной в данном приложении.
- **XML-файл**–текстовый файл, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами.

## 2. Цель и задачи настоящего Положения

2.1. Основной целью принятия настоящего Положения является обеспечение функционирования и корректного использования возможностей ИС «Параграф», в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачи настоящего Положения:

- регламентирование прав доступа пользователей ИС «Параграф»;
- регламентирование функциональных обязанностей различных групп пользователей в ИС «Параграф» в соответствии с их должностными обязанностями в образовательной организации;

- регламентирование размещения, обслуживания и обновления ИС «Параграф»;
- определение ответственности пользователей при работе в модулях ИС «Параграф».

### 3. Группы доступа к ИС «Параграф» и их функциональные особенности

- 3.1. Доступ всех пользователей к ИС «Параграф» осуществляется по персональной учетной записи, состоящей из имени пользователя (логина) и пароля. Принадлежность работника школы к той или иной группе доступа определяется приказом директора Школы 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 ИС «Параграф». Группы доступа пользователей ИС «Параграф» фиксируются в матрицах доступа ИС «Параграф» (Приложение № 1) и должны соответствовать настройкам доступа пользователей к модулям ИС «Параграф», задаваемым в модуле «Администрирование пользователей».
- 3.2. Доступ всех групп пользователей к ИС «Параграф» осуществляется в порядке, не противоречащем «Положению о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».
- 3.3. Директор Школы:
- имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф» за исключением модулей «Администрирование пользователей», «Печать аттестатов», «Библиограф», «Перевод года»;
  - контролирует разработку локальных нормативных актов по работе с ИС «Параграф»;
  - осуществляет контроль ведения базы данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей);
  - контролирует предоставление руководящим органам сформированных в автоматизированном режиме отчетов.
- 3.4. Администратором ИС «Параграф» назначается работник Школы из числа заместителей директора Школы, владеющий необходимым уровнем владения информационными технологиями, необходимым опытом работы в системе образования и требуемыми навыками работы в области системного администрирования распределенных информационных систем. Администратор ИС «Параграф» назначается приказом директора Школы.
- 3.5. Администратор ИС «Параграф»:
- имеет полный доступ к ИС «Параграф»;
  - разрабатывает совместно с администрацией Школы локальные нормативные акты по работе с ИС «Параграф»;

- предоставляет реквизиты доступа (реквизиты учетных записей) всех пользователей ИС «Параграф»;
  - осуществляет отзыв (блокировку) доступа пользователей ИС «Параграф» в случае обоснованного подозрения на компрометацию атрибутов доступа пользователей;
  - запрашивает у районных и городских координаторов ИС «Параграф», а в случае необходимости и у разработчиков ИС «Параграф» документы по регламентации использования ИС «Параграф» в качестве информационной системы персональных данных в образовательной организации;
  - контролирует работоспособность серверной части ИС «Параграф»;
  - контролирует работу сотрудника Школы, осуществляющего администрирование автоматизированных рабочих мест персонала Школы, на которых установлены клиенты ИС «Параграф»;
  - вводит и корректирует учебный план Школы в модуле «Образовательные программы и учебные планы» в соответствии с утвержденными образовательными программами Школы, запрашивает заверенные копии образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков школы;
  - осуществляет ведение и редактирование групп учебного плана Школы в модуле «Образовательные программы и учебные планы, учебных предметов в модуле «Предметы» ИС «Параграф»;
  - осуществляет внутренний мониторинг заполнения полей базы данных ИС «Параграф» встроенными средствами верификации ИС «Параграф»;
  - осуществляет сбор, использование, составление и предоставление руководящим органам всех уровней автоматизированных отчетов, формируемых ИС «Параграф»;
  - контролирует ведение работы пользователей во всех модулях ИС «Параграф»;
  - осуществляет процедуры закрытия и перевода года.
- 3.6. Администратор ИС «Параграф» в рамках выполнения перечисленных функциональных обязанностей имеет право запрашивать у работников Школы электронные и заверенные бумажные копии документов Школы, необходимых для выполнения обязанностей, связанных с администрированием и сопровождением ИС «Параграф», в случае отказа и/или невозможности предоставления запрашиваемых документов получить документальное подтверждение отказа и/или невозможности.
- 3.7. Системным (сетевым) администратором Школы назначается работник школы, имеющий необходимый квалификационный уровень в соответствии с профессиональным стандартом<sup>1</sup> и опыт работы в области обеспечения требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы организации.
- 3.8. Системный (сетевой) администратор:

---

<sup>1</sup>Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 684н

- имеет полный доступ к системе;
  - устанавливает и обновляет серверную и клиентскую части ИС «Параграф»;
  - осуществляет регулярное резервное копирование базы данных ИС «Параграф»;
  - осуществляет установку, настройку и сопровождение программных средств экспорта данных в КАИСКРО;
  - по распоряжению администратора ИС «Параграф» осуществляет подключение сотрудников и учащихся школы к ИС с выдачей индивидуальных логинов и паролей;
  - осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей;
  - осуществляет методическую поддержку всех групп пользователей в части работы с ИС «Параграф»;
  - при организации работы с ИС «Параграф» использует инструктивные материалы «Руководство пользователя», утверждёнными ГБУДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»;
  - осуществляет закрытие учебного года, переход на новый учебный год совместно и под контролем администратора ИС «Параграф».
- 3.9. Заместители директора Школы по учебной и учебно-воспитательной работе имеют полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.10. Заместители директора Школы по воспитательной работе имеют полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.11. Заместитель директора Школы по безопасности имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к обеспечению безопасности учебного процесса и выполнению работ по охране труда;
- 3.12. Заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе имеет полный доступ к модулям ИС «Параграф», относящимся к обеспечению административно-хозяйственного сопровождения образовательного процесса в соответствии с его функциональными обязанностями, доступ в режиме «Просмотр» к модулям, определёнными матрицами доступа ИС «Параграф»;
- 3.13. Заведующий хозяйством Школы имеет полный доступ к модулям «Образовательная организация, здания, помещения», «Материально-технические информационные ресурсы» ИС «Параграф»;
- 3.14. Заведующий школьной библиотекой имеет полный доступ к модулю «Библиограф», модулю «Материально-технические и информационные ресурсы», модулю «Образовательные программы и учебные планы», доступ на чтение к модулю «Учебные коллективы» в части выполнения функциональных обязанностей после прохождения обязательного инструктажа со стороны администратора ИС «Параграф».

- 3.15. Сотрудник Школы, на которого приказом директора возложена обязанность сопровождения питания учащихся, имеет полный доступ к модулям «Льготное питание», «Система оплаты питания» и доступ в режиме «Просмотр» к модулям, обозначенным в матрицах доступа.
- 3.16. Педагоги-организаторы имеют доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.17. Учителя-предметники имеют полный доступ к модулю «Классный журнал» в рамках групп учебного плана, где они имеют учебную нагрузку.
- 3.18. Классные руководители имеют полный доступ к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников» в рамках курируемого класса и к модулю «Анализ успеваемости» в режиме «Просмотр».
- 3.19. Педагогические работники, имеющие учебную нагрузку по внеурочной деятельности, имеют полный доступ к веб-модулю «Журнал внеурочной деятельности», в рамках групп учебного плана, в которых у них есть учебная нагрузка.
- 3.20. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к модулю «Журнал группы продленного дня» в соответствии с назначенными группами ГПД.
- 3.21. Педагоги дополнительного образования имеют полный доступ к модулю «Журнал дополнительного образования» в рамках объединений, в которых у них есть учебная нагрузка.
- 3.22. Педагог-психолог имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.23. Учителя-логопеды имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету и в назначенных ему классах и доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.24. Сотрудник, ответственный за транспортную базу имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».
- 3.25. Сотрудник, ответственный за работу системы контроля и управления доступом, имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулю «Учебные коллективы».
- 3.26. Секретарь учебной части имеет полный доступ к модулям «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» ИС «Параграф».
- 3.27. Сотрудник, ответственный за аттестацию педагогических работников имеет доступ в режиме «Просмотр» к модулям «Личные дела сотрудников», «Повышение квалификации профессиональная переподготовка».
- 3.28. Сотрудник, ответственный за диспетчеризацию учебного процесса имеет полный доступ к модулю «Расписание занятий» и к функционалу назначения замещений в модуле «Электронный классный журнал» ИС «Параграф».
- 3.29. Специалист по кадрам имеет полный доступ к модулям «Личные дела сотрудников», «Движение сотрудников», «Должности» и доступ в режиме

«Просмотр» к модулю «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка».

- 3.30. Обучающиеся Школы имеют полный доступ к модулю «Тестирования» программного комплекса «Знак» в рамках учебного процесса.
- 3.31. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ на чтение информации, отражающейся на портале «Петербургское образование», сервис «Электронный дневник», при условии оформления доступа к сервису «Электронный дневник обучающегося».
- 3.32. Временный (ограниченный по времени) доступ в режиме «Просмотр» к отдельным модулям ИС «Параграф» может быть предоставлен работникам Школы по приказу директора Школы для проведения разовых работ, связанных с получением данных из ИС «Параграф».
- 3.33. Учетная запись пользователя ИС «Параграф» предоставляется исключительно работникам Школы, имеющим действующие трудовые взаимоотношения со Школой.
- 3.34. Учетная запись пользователя ИС «Параграф» является частью единой учетной записи пользователя информационно-образовательной среды Школы. Правила работы с Учетной записью пользователя ИС «Параграф» регламентируются «Положением о корпоративной электронной почте и единой учетной записи пользователя информационно-образовательной».

#### **4. Работа с отдельными программными модулями ИС «Параграф»**

- 4.1. Работа с программным модулем «Электронный журнал» в Школе ведется в соответствии с «Положением о ведении электронного классного журнала».
- 4.2. Работа с программными модулями «Печать аттестатов», «Документы об образовании» в Школе ведется в соответствии с «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 4.3. Работа с программным комплексом «Знак» в Школе ведется в соответствии с «Положением о работе с сетевым программным комплексом «Знак» (в интеграции с ИС «Параграф»)».

## **5. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф»**

5.1. Режим размещения и обновления (актуализации) информации в ИС «Параграф» производится в строгом соответствии с циклограммой работы с ИС «Параграф» (Приложение №2).

## **6. Режим экспорта данных в КАИСКРО**

6.1. Экспорт данных из модуля «Классный журнал» в вышестоящие подсистемы выполняется в автоматическом режиме с использованием каналов связи общего доступа либо каналов связи «Единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений» (ЕМТС)<sup>2</sup>. Периодичность экспорта устанавливается в приложении «IVC-Datagate», устанавливаемом на выделенном сервере, входящем в состав аппаратно-программного комплекса информационно-образовательной среды Школы и составляет не реже 1 сеанса в 60 минут.

6.2. Экспорт данных в режиме полной выгрузки осуществляется в ручном или автоматическом режиме по запросу уполномоченных сотрудников вышестоящих информационных подсистем КАИС КРО или при технической необходимости, но не реже, чем раз в учебный период.

6.3. Экспорт данных, описанный в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Положения, осуществляется с полным обезличиванием персональных данных<sup>3</sup> на программном уровне.

6.4. Экспорт данных в районную подсистему КАИС КРОИС «Параграф-район» осуществляется посредством создания архивного защищенного файла и загрузки его в выделенное защищенное облачное хранилище ЦИО ИМЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга. Атрибуты защиты (пароль) архивного файла устанавливаются в ходе непосредственной вербальной коммуникации сотрудника Школы и сотрудника ЦИОИМЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга, обслуживающего защищенное облачное хранилище района.

6.5. Экспорт данных из базы данных ИС «Параграф» с последующим сохранением на любых отчуждаемых съемных носителях информации строго запрещен, за исключением процедуры создания электронного носителя, содержащего итоги учебного года для архивного хранения в архиве Школы.

## **7. Защита информации, содержащейся в ИС «Параграф»**

7.1. Защита информации, содержащейся в базах данных ИС «Параграф» и обрабатываемой в ИС «Параграф», обеспечивается в соответствии с действующим

---

<sup>2</sup>Находится в зоне ответственности СПб ГУП "АТС Смольного"

<sup>3</sup>В соответствии со ст.3 Закона о персональных данных под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями нормативно-правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

## **8. Сроки внесения данных в модули ИС «Параграф»**

- 8.1. Актуализация данных о текущей успеваемости и посещаемости в модулях электронных журналов ИС «Параграф» осуществляется в день проведения занятий с обучающимися.
- 8.2. Выполнение циклических (повторяющихся) операций в ИС «Параграф» на протяжении учебного года определяется циклограммой работы с ИС «Параграф» (Приложение № 2).
- 8.3. Актуализация данных в модулях ИС «Параграф» вне рамок названной циклограммы осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента возникновения необходимости в актуализации данных, таких как:
  - изменение данных в личных делах участников образовательного процесса и работников Школы;
  - изменение в образовательных программах и учебных планах (коррекция рабочих программ);
  - введение новых учебных планов (переход к обучению по индивидуальному учебному плану);
  - перемещение, приобретение или списание материальных ценностей;
  - перепрофилирование помещений Школы.
- 8.4. Под возникновением необходимости в актуализации данных подразумевается предоставление пользователю ИС «Параграф» оригиналов, либо должным образом заверенных копий, документов, в которых содержится информация, требующая актуализации данных в ИС «Параграф».

## **9. Права и ответственность пользователей ИС «Параграф»**

- 9.1. Все пользователи ИС «Параграф» имеют право на техническое и методическое сопровождение по вопросам работы с модулями ИС «Параграф».
- 9.2. Работники Школы, в служебные функции которых входит выполнение определённого объёма работ в ИС «Параграф» несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, вносимой в модули ИС «Параграф»:
  - администратор ИС «Параграф» несет ответственность за безотказную работу ИС «Параграф» в целом, за предоставление доступа пользователям ИС, за резервное копирование и восстановление данных при необходимости, за полноту и актуальность данных в модулях «Предметы», «Образовательные программы и учебные планы», «Оценка уровня информатизации», «Система мониторинга информационных ресурсов», «Печать аттестатов», «Документы

- об образовании», «Итоговые оценки и ГИА», «Система контроля и управления доступом», « Школьные карты», «Перевод года», ИС «Знак»;
- учителя-предметники, учителя внеурочной деятельности, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за полноту и достоверность данных в модулях «Электронный классный журнал», «Журнал внеурочной деятельности», «Журнал групп продленного дня», «Журнал дополнительного образования», иные пользовательские электронные журналы, ведение которых предусмотрено локальной нормативно-правовой базой Школы;
  - классные руководители несут ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом<sup>4</sup>, перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников» приведен в Приложении № 3;
  - специалист по кадрам несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников» ИС «Параграф» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом, перечень полей, обязательных к заполнению в названных модулях приведен в Приложении № 4;
  - сотрудник Школы, на которого приказом директора возложена обязанность сопровождения питания учащихся, несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Льготное питание», «Система оплаты питания» ИС «Параграф»;
  - секретарь учебной части несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Движение обучающихся, воспитанников» и «Личные дела обучающихся, воспитанников» ИС «Параграф»;
  - сотрудник, ответственный за диспетчеризацию учебного процесса несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Расписание занятий» и за назначения замещений в модуле «Электронный классный журнал» ИС «Параграф».
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модуле «Документы образовательной организации» в объемах, определяемых действующим региональным нормативным актом, перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Документы образовательной организации» приведен в Приложении №5 ;
  - заведующий хозяйством несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Образовательная организация, здания,

---

<sup>4</sup> Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N 2453-р»

- помещения», «Материально-технические информационные ресурсы», за исключением данных о печатных информационных ресурсах организации;
- заведующий школьной библиотекой несет ответственность за своевременность, полноту и актуальность информации в модулях «Материально-технические и информационные ресурсы», «Образовательные программы и учебные планы» в части внесения информации о фонде литературы, внесения данных о движении учетно-методических комплектов.

### 9.3. Пользователям ИС «Параграф» категорически запрещено:

- сообщать кому-либо атрибуты учетной записи (логин и пароль) в ИС «Параграф»;
- оставлять загруженные модули ИС «Параграф» без присмотра;
- вводить атрибуты учетной записи (логин и пароль) в ИС «Параграф» в присутствии посторонних лиц;
- копировать любые данные из ИС «Параграф» на отчуждаемые электронные носители информации;
- производить фото и видео съемку с экрана монитора при работе в ИС «Параграф»;
- воспроизводить любые данные из ИС «Параграф» на бумажных носителях, если это не связано с выполнением служебных обязанностей;
- выносить с территории Школы бумажные носители, содержащие любые данные из ИС «Параграф»;
- просматривать (редактировать) данные ограниченного доступа, включая данные электронных журналов в ИС «Параграф» в непосредственном присутствии у экрана монитора сторонних лиц.

## **10. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения**

- 10.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором Школы.
- 10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным Положением.
- 10.3. С действующей редакцией настоящего Положения под подпись знакомятся все работники Школы, являющиеся пользователями «ИС» Параграф, в срок не превышающей 3 рабочих дней с момента его утверждения директором Школы.
- 10.4. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

**Матрицы доступа к модулям ИС«Параграф»****Матрица доступа: директор**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД	+	+
Статистическая отчетность	+	+
Администрирование пользователей		
Предметы	+	+
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 и ГПД	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Расписание занятий	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	+
Приём обучающихся только для сдачи ГИА	+	+
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф		
Итоговые оценки ГИА	+	+
Анализ успеваемости	+	+
Перевод года	+	+
Кодификатор	+	+
Тестовые задания	+	+
Тесты	+	+
Результаты	+	+
Тестирование	+	+

### Матрица доступа: администратор ИС «Параграф»

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	+
Статистическая отчетность	+	+
Администрирование пользователей	+	+
Предметы	+	+
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 и ГПД	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Расписание занятий	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	+
Приём обучающихся только для сдачи ГИА	+	+
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов	+	+
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф	+	+
Итоговые оценки ГИА	+	+
Анализ успеваемости	+	+
Перевод года	+	+
Кодификатор	+	+
Тестовые задания	+	+
Тесты	+	+
Результаты	+	+
Тестирование	+	+

### Матрица доступа: системный администратор

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	+
Статистическая отчетность	+	+
Администрирование пользователей	+	+
Предметы	+	+
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 и ГПД	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Расписание занятий	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	+
Приём обучающихся только для сдачи ГИА	+	+
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов	+	+
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации	+	+
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф	+	+
Итоговые оценки ГИА	+	+
Анализ успеваемости	+	+
Перевод года	+	+
Кодификатор	+	+
Тестовые задания	+	+
Тесты	+	+
Результаты	+	+
Тестирование	+	+

### Матрица доступа: заместители директора по УВР

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	
Статистическая отчетность	+	
Администрирование пользователей		
Предметы	+	
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 и ГПД	+	+
Образовательные программы и учебные планы	+	
Расписание занятий	+	+
Материально технические и информационные ресурсы	+	
Оценка уровня информатизации	+	
Приём обучающихся только для сдачи ГИА	+	
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф		
Итоговые оценки ГИА	+	+
Анализ успеваемости	+	+
Перевод года		
Кодификатор	+	+
Тестовые задания	+	+
Тесты	+	+
Результаты	+	+
Тестирование	+	+

**Матрица доступа: заместитель директора по ВР**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД	+	
Образовательные программы и учебные планы	+	
Расписание занятий	+	
Материально технические и информационные ресурсы	+	
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости	+	+
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

### Матрица доступа: заместитель директора по АХР

Модуль (приложение) ИС «Параграф»	Просмотр	Полный
Структура ОООД	+	
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: заведующий хозяйством**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации	+	
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: заведующий библиотекой**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы	+	+
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы	+	+
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов	+	+
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф	+	+
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: ответственный по питанию**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: социальный педагог**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	+
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	
Журнал групп продлённого дня	+	
Журнал внеурочной деятельности	+	
Журнал дополнительного образования	+	
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА	+	
Анализ успеваемости	+	
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: педагог-организатор**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: учитель по предмету**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: классный руководитель**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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	+ <sup>5</sup>	
Личные дела обучающихся, воспитанников	+	+
Дополнительное образование и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание	+	
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	
Журнал групп продлённого дня	+	
Журнал внеурочной деятельности	+	
Журнал дополнительного образования	+	
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости	+	
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

<sup>5</sup>Здесь и далее – в пределах курируемого учебного коллектива

**Матрица доступа: учитель внеурочной деятельности**

<b>Модуль (приложение )ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности	+	+
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: воспитатель группы продленного дня**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня	+	+
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: педагог дополнительного образования**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования	+	+
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: педагог-психолог**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: учитель-логопед**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+	+
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: ответственный за транспортную базу**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: секретарь учебной части**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность	+	
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: ответственный за диспетчеризацию**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий	+	+
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал	+ <sup>6</sup>	+
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

<sup>6</sup>В части функционала, связанного с назначением замещений уроков

**Матрица доступа: специалист по кадрам**

<b>Модуль (приложение) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность	+	
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты		
Результаты		
Тестирование		

**Матрица доступа: обучающийся**

<b>Модуль (приложение ) ИС «Параграф»</b>	<b>Просмотр</b>	<b>Полный</b>
Структура ОООД		
Статистическая отчетность		
Администрирование пользователей		
Предметы		
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 и ГПД		
Образовательные программы и учебные планы		
Расписание занятий		
Материально технические и информационные ресурсы		
Оценка уровня информатизации		
Приём обучающихся только для сдачи ГИА		
Система мониторинга информационных ресурсов		
Печать аттестатов		
Льготное питание		
Планирование образовательной организации		
Классный журнал		
Журнал групп продлённого дня		
Журнал внеурочной деятельности		
Журнал дополнительного образования		
Библиограф		
Итоговые оценки и ГИА		
Анализ успеваемости		
Перевод года		
Кодификатор		
Тестовые задания		
Тесты	+	+
Результаты		
Тестирование		

### Циклограмма работы с ИС «Параграф»

Вид выполняемых работ	Срок и 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 обучающихся, воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после издания Приказа о движении
Ввод информации в модуль «Личные дела обучающихся, воспитанников»	В течение 7 рабочих дней после издания Приказа о движении
Актуализация информации в модуле «Личные дела сотрудников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения необходимости внесения изменений
Актуализация информации в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников»	В течение 3 рабочих дней после получения документального подтверждения необходимости внесения изменений
Ввод информации об учебных коллективах	Не позднее первого учебного дня учебного года <sup>7</sup>
Ввод информации в модуль «Образовательные программы и учебные планы» в части нагрузки классов	Не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об утверждении соответствующих документов <sup>8</sup>
Ввод информации в модуль «Образовательные программы и учебные планы» в части нагрузки учителей и связи учителей с группами учебного плана	Не позднее 7 рабочих дней после с начала учебного года <sup>9</sup>
Ввод информации о предварительном приеме обучающихся, воспитанников	Не позднее рабочего дня, предшествующего последнему рабочему дню учебного года
Ввод информации по расписанию занятий	Не позднее 3 рабочих дней после издания Приказа об утверждении расписания
Ввод информации в модули электронных классных журналов	О планировании учебного процесса – в соответствии с соответствующим локальным нормативным актом школы <sup>10</sup> . О посещаемости, успеваемости, домашнем задании – в день проведения занятия
Ввод информации в модуль «Итоговые оценки и ГИА»	В соответствии с Планом работы регионального органа управления образованием
Ввод информации о фонде учебной Литературы на текущий учебный год	В течение 10 рабочих дней после начала Учебного года
Ввод информации о выдаче учебной	В течение 3 рабочих дней после

<sup>7</sup>При условии предоставления ответственному сотруднику оригиналов или должным образом заверенных копии документов о закреплении кабинетов, о классном руководстве

<sup>8</sup> Оригиналы или должным образом заверенные копии документов должны быть предоставлены сотруднику, ответственному за ввод информации в день издания приказа об их утверждении, под подпись

<sup>9</sup>При условии предоставления ответственному сотруднику оригиналов или должным образом заверенных копии документов о нагрузке учителей, о делении классов, о календарном учебном графике

<sup>10</sup>«Положением о ведении электронного классного журнала».

литературы	наступления события
Ввод информации о поступлении, списании, перемещении материальных и Информационных ресурсов	В течение 7 рабочих дней после наступления события
Ввод и актуализация иной необходимой информации в соответствии с действующим регламентом ввода информации в ИС «Параграф», определяемым распоряжением регионального органа управления образованием	В течение 7 рабочих дней после документально подтверждённой Необходимости выполнения действий

**Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела обучающихся, воспитанников»**

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Учеба	Форма получения образования
	Форма обучения
Здоровье	Группа здоровья
	Физкультурная группа
	Наличие потребности в длительном лечении
	Наличие потребности в адаптированной программе обучения
	Группа инвалидности (при наличии)
	Отдельные категории инвалидности (при наличии)
	Срок действия группы инвалидности (при наличии)
	Особенности психофизического развития (при наличии)
	GTOID
	Социальные вопросы
	Общественная нагрузка
	Оплата горячего питания
	Основание получения бесплатного питания
	Проблемы, периодичность контроля и кураторы (при наличии)
	Общественные организаторы
Информация ородителей <sup>11</sup> , вкладка общее	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
	Дата рождения
	Гражданство
	СНИЛС
	Степень родства
	Юридический статус
	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку <sup>12</sup> (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Информация ородителей <sup>13</sup> , вкладка контакты	Мобильный телефон
	Адрес электронной почты

<sup>11</sup>Вносятся сведения о двух родителях (мать и отец) или законных представителях обучающегося

<sup>12</sup>Заполняется только для законного представителя

<sup>13</sup>Вносятся сведения о двух родителях (мать и отец) или законных представителях обучающегося

**Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Движение сотрудников»**

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Общая	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Пол
	Дата рождения
	Гражданство (государство)
	Место рождения
	Адрес фактического проживания
	Адрес регистрации
	Домашний телефон (при наличии)
	Мобильный телефон
	Индивидуальный номер налогоплательщика
	СНИЛС
	Табличное поле «Документ удостоверяющий личность»
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Дата окончания (для временных документов)	
Кем выдан	
Статус документа	
Должностная	Группа сотрудников
	Табельный номер
	Статус сотрудника
Табличное поле «Прием сотрудника на должность»	Должность
	Количество занимаемых ставок
	Условия приема на должность
	Дата вступления в должность
	Дата приказа о приеме
	Номер и серия приказа о приеме
	Контракт
	Квалификационная категория
	Дата увольнения с должности
	Дата приказа об увольнении
	Номер и серия приказа об увольнении
	Основание увольнения
	Причина увольнения
Образование	Образование
	Ученая степень
	Звание
	Квалификационная категория по основной должности
Табличное поле «Полученное»	Вид образования
	Вид документа об образовании

образование»	Серия документа об образовании
	Номер документа об образовании
	Вид диплома
	Дата окончания учебного заведения
	Специальность
	Квалификация
	Профиль образования

### Перечень полей, обязательных к заполнению в модуле «Личные дела сотрудников»

Вкладка	Поле, обязательное к заполнению
Общее	СНИЛС
Должностная	Группа сотрудников
	Общий стаж
	Педагогический стаж
Образование	Заполнение табличных полей
Табличное поле «Прохождение аттестации с целью установления соответствия уровню квалификации»	Дата аттестации
	Решение комиссии
	Основание
	Должность
Табличное поле «Прохождение аттестации с целью подтверждения соответствию занимаемой должности»	Дата аттестации
	Решение комиссии
	Основание
	Должность
Повышение квалификации	Заполнение табличных полей
Табличное поле «Повышение квалификации»	Вид
	ОООД повышения квалификации (сокращенное наименование)
	ОООД повышения квалификации (полное наименование)
	Название курса повышения квалификации
	Тип курса повышения квалификации
	Объем курса повышения квалификации
	Вид документа об окончании курса повышения квалификации <sup>14</sup>
	Серия документа об окончании курса повышения квалификации
	Номер документа об окончании курса повышения квалификации
Дата выдачи документа об окончании курса повышения квалификации	
Табличное поле	Вид документа

<sup>14</sup>Справка об обучении на курсах повышения квалификации, выдаваемая в процессе обучения таким документом не является

«Профессиональная переподготовка»	
	ОООД профессиональной переподготовки (сокращенное наименование)
	ОООД профессиональной переподготовки (полное наименование)
	Серия документа об окончании курса профессиональной переподготовки
	Номер документа об окончании курса профессиональной переподготовки
	Серия документа об окончании курса профессиональной переподготовки
	Номер документа об окончании курса профессиональной переподготовки
	Дата выдачи документа об окончании курса профессиональной переподготовки
	Специальность
	Квалификация