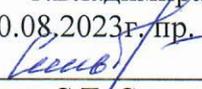
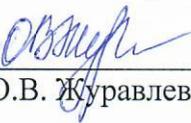


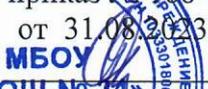


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
совете
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
30.08.2023г. пр. № 9

секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
Совета родителей
школы
30.08.2023г. пр. № 4

О.В. Журавлева

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «СОШ №24»
Владимира
приказ № 188-од
от 31.08.2023г.

Т.В. Старостина



7.9. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «КОНТИНГЕНТ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании государственной информационной системы «Контингент» в МБОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) устанавливает требования для обеспечения работы в ГИС «Контингент».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Уставом школы.

1.3. Принципами работы Школы в ГИС «Контингент» являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод граждан;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе ГИС «Контингент»;

- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГИС «КОНТИНГЕНТ»

2.1 Основной целью АИС «Контингент» являются создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач посредством сетевого взаимодействия общеобразовательного учреждения на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи ГИС «Контингент»:

2.2.1. ГИС «Контингент» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных компонентов образовательного процесса в общеобразовательной организации.

2.2.2. ГИС «Контингент» используется для решения следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Школе;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ГИС «КОНТИНГЕНТ»

3.1. Общее управление работой в общеобразовательной организации осуществляется директором Школы, который утверждает локальные акты, регламентирующие организацию работы в ГИС «Контингент».

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ГИС «Контингент» в рамках Школы обеспечивается заместителем директора по УВР (администратором ГИС).

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ГИС «Контингент» является предоставление получателю актуальной и достоверной информации.

3.4. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в ГИС «Контингент», обеспечивается ее регулярным обновлением.

3.5. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации.

3.6. Сетевое взаимодействие участников ГИС «Контингент» строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

3.7. Участникам ГИС «Контингент» запрещается предавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный персональный доступ к данным ГИС «Контингент».

3.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в ГИС «Контингент», несут все участники ГИС в пределах своих полномочий.

3.10. Педагогические работники должны быть ознакомлены о порядке заполнения данных в ГИС «Контингент» администратором ГИС «Контингент» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

3.11. Персональные данные сотрудника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося могут быть введены и использованы в ГИС «Контингент» только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя. В письменном согласии указывается конкретный состав персональных данных, которые будут обрабатываться в ГИС «Контингент».

4. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАСТНИКОВ ГИС «КОНТИНГЕНТ»

4.1. Участниками ГИС «Контингент» являются:

4.1.1. Директор общеобразовательной организации:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по внедрению и ведению ГИС «Контингент»;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы;
- назначает сотрудников школы ответственных за исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ГИС.

4.1.2. Администратор системы на уровне ОО:

- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) на уровне Школы;
- управляет правами доступа в систему;
- контролирует полноту, качество и оперативность введения информации в систему;
- консультирует классных руководителей и педагогический состав Школы по работе с ГИС «Контингент».

4.1.3. Администрация школы:

- исполняет обязанности по своевременному и качественному заполнению ГИС в пределах своих полномочий:

4.1.4. Учителя:

- заполняют электронный журнал в день проведения урока;
- систематически отмечают посещаемость в электронном журнале;
- на странице домашних заданий размещают информацию после каждого урока;
- при технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставят в известность классного руководителя или системного администратора школы.

4.1.5. Классные руководители:

- обеспечивают ввод в систему первоначальных данных по каждому классу;
- в штатном режиме работы системы – несут ответственность за оперативность, полноту, качество представленной информации;
- вводят информацию по своему классу согласно установленным срокам.

4.1.6. Секретарь учебной части:

- обеспечивает своевременное ведение электронной книги движения учащихся (зачисление в Школу, отчисление из Школы, переводы из класса в класс);
- формирует базу данных внутришкольных электронных документов (локальные акты, приказы и т.п.);

4.1.7. Учащиеся общеобразовательной организации и их родители (законные представители):

- используют возможности ГИС «Контингент»

4.2. Администрация школы предоставляет Отчеты о ходе и результатах работы в ГИС «Контингент» по запросу управления образования администрации города Владимира в установленные сроки.