

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГБОУ школа-интернат № 8  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

13.09.2017

№ 71-р

**Об утверждении регламента  
работы с АИСУ «Параграф»**

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию «О внедрении автоматизированной информационной системы учета детей школьного возраста в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга «ПараГраф-Движение» от 21.08.2006 №869-р, приказываю утвердить следующий регламент работы с АИСУ «Параграф».

1. Назначить ответственным за ведение АИСУ «Параграф» зам. директора по УВР Пионтек А.В. с возложением следующих функциональных обязанностей:
  - сбор и обработка первичных документов (заявлений, справок и т.д.) по движению контингента (прибытие, выбытие, перевод в другой класс);
  - подготовка документов о переводе в следующий класс по окончании учебного года;
  - формирование списков классов;
  - подготовка и сдача в отдел образования администрации Пушкинского района отчета по ГОУ о контингенте обучающихся на основе отчета Д-12, отчета о наполняемости классов и отчета по движению, отчет ОШ-1.
2. Назначить ответственными за выверку данных по ГИА в АИСУ «Параграф», заместителя директора по УВР Тимакову С.В. с возложением следующих обязанностей:
  - подготовка документов о назначении обучающихся (воспитанников) выпускных классов на ГИА;
3. Назначить ответственным за корректировку данных АИСУ «Параграф» документоведа Прокофьеву Е.А. Включить в обязанности:
  - оформляет в АИСУ «ПараГраф» прибытие, выбытие, перевод в другой класс на основании первичных документов и приказов по движению;
  - корректировка в АИСУ «ПараГраф» персональных данных учащихся;
  - формирует отчет Д-12, отчет о наполняемости классов, отчет по движению учащихся, ОШ-1 на основе данных из АИСУ «ПараГраф» для предоставления в отдел по образованию Пушкинского района;
  - сбор документов по движению сотрудников;
  - оформление в АИСУ «ПараГраф» сведений по кадровому составу ОУ;
  - подготовке отчетов по ГОУ о движении сотрудников, их квалификации, образовании и стаже на основе данных из АИСУ «ПараГраф»;
4. Назначить администратором АИСУ «Параграф» документоведа Прокофьеву Е.А.
  - Осуществляет установку, обновление и восстановление программного обеспечения АИСУ «ПараГраф».
  - Обеспечивает функционирование АИСУ «ПараГраф» в локальной сети ОУ.
  - Осуществляет администрирование прав доступа.
  - Осуществляет резервное копирование данных.

- Производит операцию «Перевод года» в АИСУ «ПараГраф».
  - Передает в ЦИО файл с базой данных ОУ.
  - Обучает и консультирует сотрудников ОУ по работе в АИСУ «ПараГраф».
5. С целью своевременного обновления сведений об учащихся в АИСУ «ПараГраф» ввести дополнительные функции в обязанности классных руководителей.
- отслеживать изменения персональных данных учащихся;
  - проводить сверку персональных данных учащихся (по установленному в ОУ графику);
  - подает секретарю сведения об изменении персональных данных учащихся.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



*В. П. Смирнова* В. П. Смирнова

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.В.Пионтек  
С.М.Тимакова  
Е.А.Прокофьева