

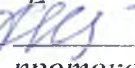


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)  
660111 г. Красноярск, пр. Ульяновский 34А  
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: [sch56@mailkrsk.ru](mailto:sch56@mailkrsk.ru)  
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

**РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ**

*решение педагогического совета  
протокол № 20  
от «30» декабря 2022*

**СОГЛАСОВАНО**

*председатель Управляющего Совета  
 / О.А. Шишкина/  
протокол №8  
от «30» декабря 2022*



**УТВЕРЖДАЮ**

*Директор  
Л.Т. Волкова/  
Протокол № 01-05-888  
от «30» декабря 2022*

**РЕГЛАМЕНТ**

**ведения и обслуживания школьного уровня  
Подсистемы КИАСУО «Одаренные дети»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет перечень и порядок выполнения мероприятий по обслуживанию школьного уровня Подсистемы КИАСУО «Одаренные дети» (далее - Подсистема), осуществляемых в МБОУ СШ №56 г.Красноярска.

1.2. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и Регламента обслуживания базы данных «Одаренные дети Красноярья».

1.3. Обслуживание Подсистемы включает в себя деятельность специалиста по формированию, сохранению и защите данных.

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

1.5. Для организации сбора данных об одаренных детях МБОУ СШ №56 и заполнения Подсистемы приказом директора школы назначается ответственное лицо (далее – специалист), осуществляющее указанную работу. Специалист должен быть зарегистрирован и иметь подтвержденную учётную запись пользователя портала Государственных услуг Российской Федерации.

1.6. В случае замены специалиста, директор школы направляет приказ о замене специалиста администратору КИАСУО своего уровня.

1.7. Каждый классный руководитель организует разъяснительную работу с ученической и родительской общественностью по вопросу сбора и пополнения информации в сентябре текущего года.

1.8. Настоящий локальный акт размещен на официальном сайте школы.

## **2. Порядок добавления сведений в Подсистему**

2.1. Под добавлением понимается внесение в Подсистему сведений об одаренном ребенке, впервые принявшем участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях на школьном уровне, и его кураторе осуществляемое с использованием программных средств автоматизированной системы.

2.2. Внесение информации об одаренном ребенке осуществляется специалистом по работе с Подсистемой, уполномоченным приказом директора школы по месту обучения ребенка на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.

2.3. Специалист, работающий с Подсистемой, обязан пройти предварительное обучение с целью освоения программного обеспечения.

2.4. Обучение и инструктаж для специалистов образовательных организаций Красноярского края проводят обученные специалисты муниципальных управлений образованием Красноярского края соответствующих муниципальных образований.

### 3. Порядок пополнения и изменения данных

#### 3.1. Основные понятия:

3.1.1. Полные данные - наличие присвоенных значений для полей, без заполнения которых невозможна работа с Подсистемой. Как правило, это поля, используемые для идентификации и связывания объектов в базе данных, для организации поиска и для формирования выходных документов.

3.1.2. Непротиворечивость данных - смысловая согласованность данных.

3.1.3. Целостность данных - обеспечение корректности ссылок между объектами Подсистемы при осуществлении манипулирования данными (добавление, изменение, удаление данных).

3.1.4. Основной контроль полноты, целостности и непротиворечивости данных осуществляется программными средствами. Наличие автоматического программного контроля не исключает использования специалистами других видов контроля: визуального, проведения сверок данных, хранящихся в Подсистеме.

3.1.5. Мероприятие – конкурс, олимпиада, соревнование и другие формы проведения состязаний среди обучающихся с выявлением победителей, призеров, участников.

3.1.6. Базовое мероприятие – мероприятие, включенное в утвержденные перечни Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и органами исполнительной власти, в том числе Министерства образования Красноярского края, Министерства спорта Красноярского края, Министерства культуры Красноярского края.

3.1.7. Мероприятие, созданное на основе базового мероприятия – это мероприятие, которое было организовано и проведено в рамках базового мероприятия, либо является его отборочным туром. Такое мероприятие заносится в Подсистему с указанием соответствующего базового мероприятия. Все остальные мероприятия, не на основе базовых, создаются без указания базового мероприятия и достижения по таким мероприятиям заносятся специалистами на школьном уровне.

3.1.8. Уровни мероприятия – мероприятия в Подсистеме могут иметь следующие уровни: школьный, муниципальный, межмуниципальный, краевой (региональный), окружной (межрегиональный), всероссийский (федеральный), международный уровень.

3.1.9. Электронная Форма – таблица предоставления результатов достижений учащихся преимущественно в формате Excel, заполненная строго в соответствии с требуемой информацией, указанной в самой форме (*Приложение 1*). Электронная форма, Скан электронной формы – заполненная форма, выведенная на печать подписанная специалистом по работе с Подсистемой и руководителем образовательной организации, заверенная печатью образовательной организации, в которой обучается учащийся, в последующем отсканированная и предоставленная в электронном виде.

3.2. На уровне образовательной организации (далее – школьный уровень).

3.2.1. Специалист школы, уполномоченный приказом директора, имеет право:  
- создавать, редактировать и удалять мероприятия школьного уровня;

- осуществлять ввод, редактирование и удаление результатов мероприятий школьного уровня;

- заводить запись, редактировать и удалять участников из своей организации на мероприятия школьного уровня;

- создавать личную карту куратора.

3.2.2. Классный руководитель **до 10 числа каждого месяца** осуществляет сбор информации по установленной форме о прошедших мероприятиях разного уровня (школьного, муниципального, межмуниципального, краевого (регионального), окружного (межрегионального), всероссийского (федерального), международного) и любого направления (интеллектуальное, спортивное, творческое) на основании оригиналов дипломов (сертификатов, грамот и других печатных форм свидетельств о достижениях в мероприятиях), либо протоколов мероприятий о результате участия учеников своего класса. Сбор информации осуществляется через организацию взаимодействия с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.2.3. Оформленные результаты классные руководители передают заместителю директора по УВР для оценки корректности заполнения информации по установленной форме и систематизации данных о достижениях обучающихся (в логике мониторинга качества реализации комплексной программы воспитания).

3.2.4. Заместитель директора по УВР **до 20 числа каждого месяца** после выверки информации о результатах участия обучающихся в мероприятиях передает информацию специалисту школы ответственному за заполнение Подсистемы.

3.2.4. Специалист школы **до конца месяца** после получения информации создает мероприятие и вносит данные о результате участия ребенка в нем (участие, призерство, победа и т.п.). На данном уровне заполняется карточка куратора, который является лицом, подготовившим ребенка, к результату участия (участник, лауреат, победитель и т.д.) в мероприятиях любого направления (интеллектуальное, спортивное, творческое).

3.2.5. Все результаты достижений, имеющие уровень выше школьного, заносятся школьным специалистом в специальную электронную форму предоставления результатов достижений.

3.2.6. Все результаты достижений, имеющие уровень выше школьного направляются школьным специалистом к специалисту муниципального управления образованием, ответственному за внесение результатов достижений в Подсистему на муниципальном уровне.

3.2.7. В случае обнаружения ошибок, недостоверных или неполных данных специалист школьного уровня редактирует данные, относящиеся к уровню участия в мероприятиях и его результаты.

3.2.8. По результатам систематизации данных заместитель директора по УВР обеспечивает процедуры публичного представления достижений обучающихся в рамках специально созданных школьных сообществ.

3.3. Сведения о результатах участия детей в **дистанционных** олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, проводимых в заочном режиме, любого уровня приравниваются к школьному уровню (исключение - мероприятия, созданные на основе базовых мероприятий).

3.4. Сведения о результатах участия детей в дистанционных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, проводимых в **очном режиме**, приравниваются к уровню в соответствии с уровнем мероприятия (муниципальный, межмуниципальный, краевой (региональный), окружной (межрегиональный), всероссийский, международный).

#### **4. Организация защиты данных**

4.1. Обеспечение защиты данных предполагает комплексное использование программно-технических средств и организационных мероприятий, направленных на предотвращение злоумышленных действий с целью порчи, неправомерного изменения или разрушения данных, либо предотвращение попыток копирования или ознакомления с данными со стороны лиц, не имеющих на это права, либо на исключение возможности порчи данных в результате неосторожных или неквалифицированных действий персонала.

4.2. Основные понятия:

ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации. Через ЕСИА осуществляется вход в Подсистему, зарегистрированному пользователю на портале Госуслуг, и предоставляется возможность пользования доступными ресурсами КИАСУО. Регистрационные данные позволяют осуществить вход в Подсистему и разрешают ее просмотр и модификацию в соответствии с полномочиями, предоставленными данному пользователю. Доступ к Подсистеме можно совершить с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4.3. Помимо парольной защиты должны осуществляться организационные меры, исключающие доступ к информации посторонних лиц

- при оставлении сотрудником рабочего места более чем на 15 минут сеанс прерывается, система автоматически закрывает доступ к учетной записи пользователя; для продолжения работы в Подсистеме, необходимо заново внести свои регистрационные данные через ЕСИА;

- одним из важных направлений защиты работы системы является использование антивирусных средств.

#### **5. Предоставление информации из Подсистемы**

5.1. Специалист школьного уровня имеет доступ, представляющий собой таблицы данных с вкладками «Базовые мероприятия», «Мероприятия», «Участники», «Кураторы», «Участие в мероприятиях» позволяющие получить сравнительную и аналитическую информацию, а именно

- рейтинг общий и рейтинг за год каждого ребенка;
- участие детей в мероприятиях за определенный период, по выборке направления, определенной дисциплины, типа и уровня мероприятий, класса, пола, даты рождения рейтингу общему и за год;
- рейтинг общий и рейтинг за год каждого куратора;
- общее количество кураторов курирующих детей в определенном направлении, по конкретным дисциплинам, по типу куратора, результатам достижений детей и уровню мероприятий;

- перечень всех базовых мероприятий, их выборка по уровню мероприятия, по дисциплинам, уровню сложности, классам участия;

- перечень всех мероприятий, созданных на основе базовых и мероприятий, не созданных на основе базовых, с возможной выборкой по их типу, по оператору, организатору, уровню мероприятий, дисциплине, уровню сложности, классам участия.

5.2. Ежегодно Подсистема КИАСУО «Одарённые дети» обновляется 19 августа и все созданные мероприятия уходят в архив, после обновления уже нельзя внести какие-либо изменения. В связи с обновлением необходимо провести следующие работы:

1. Проверить все ли достижения обучающихся внесены за учебный год.

2. Исправить все ошибки, если имеются при создании мероприятий и создании дисциплин в мероприятиях.

3. Проверить корректность персональных данных выпускников и обучающихся.

4. Проверить наличие всех приказов о прибытии и выбытии учащихся.