

МКОУ Большеинская СОШ №6
имени Героя Советского Союза А.М.Назарова

Приказ

02.09.2024 г.

№ 44

О распределении ролей в системе КИАСУО

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов внутришкольного управления и организации учебного процесса на основе внедрения информационной системы КИАСУО, с целью сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса и организации мероприятий по реализации Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в 2024/25 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить выполнение функциональных обязанностей непосредственного администратора информационной системы КИАСУО с 02.09.2024 г. на Паченкову Е.В., учителя технологии (функциональные обязанности общего администратора информационной системы КИАСУО утверждены 04.09.2023 г.)

3. Заместителям по УВР и ВР обеспечить информационное наполнение базы "Одаренные дети", в соответствии с Приложением №2.

4. Зам. по УВР

- обеспечить информационное наполнение системы КИАСУО;

- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, своевременностью информирования родителей об итоговой успеваемости и посещаемости уч-ся;

- обеспечить информационное наполнение блока, предназначенного для формирования информации об организации участия школы и конкретных учащихся в проведении ЕГЭ, в соответствии со стандартами ЕГЭ.

5. Беловой Г.Ю., зам. по ВР, обеспечить информационное наполнение по блокам «Сведения об учащихся», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей.

6. Пунтус С.М., соцпедагогу, обеспечить информационное наполнение «Социально-педагогическая характеристика» (социально-личностное развитие) и «Здоровье учащихся», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей по информационному наполнению блока «Личные карточки учащихся».

7. Паникаевой Т.А., секретарю, обеспечить информационное наполнение по модулям «Паспорт ОУ», «Сотрудники» и блокам «Книга приказов» и «Алфавитная книга».

8. Григорьевой Е.А., завхозу, обеспечить информационное наполнение блока «Характеристики ОУ».

9. Кл. рук. 1-11 кл. своевременно проводить выставление оценок в элжур за четверть, полугодие, год; размещать с такой же периодичностью информацию о пропусках.

10. Зам. по УВР и ВР организовать и проконтролировать своевременное получение отчетов по соответствующим модулям и блокам в установленные сроки.

11. Паченковой Е.В., ответственной за работу элжура, обеспечить своевременное информационное наполнение электронного классного журнала и эл. дневников учащихся в базе КИАСУО.

12. Паченковой Е.В., администратору КИАСУО, ознакомить сотрудников с нормативно-правовыми и локальными актами, провести инструктаж по обеспечению безопасности при работе с персональными данными, а также провести обучение программе КИАСУО.

13. Заключить с перечисленными сотрудниками соглашение о неразглашении сведений о персональных данных.

14. Паникаевой Т.А., секретарю, ознакомить с данным приказом всех выше названных сотрудников и разместить его на официальном сайте школы в течение 3-х дней с момента подписания.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор: О.П.Челышева

С приказом ознакомлены:

№п/п	ФИО	Подпись	№п/п	ФИО	Подпись
1.	Белова Г.Ю.	<i>Белова</i>	9.	Паникаева Т.А.	<i>Т.А.</i>
2.	Григорьева Е.А.	<i>Григорьева</i>	10.	Паченкова Е.В.	<i>Паченкова</i>
3.	Живан О.И.	<i>Живан</i>	11.	Пунтус С.М.	<i>Пунтус</i>
4.	Забогина Л.А.	<i>Забогина</i>	12.	Светберг А.И.	<i>Светберг</i>
5.	Исаева Е.И.	<i>Исаева</i>	13.	Спиридонова И.В.	<i>Спиридонова</i>
6.	Костина И.В.	<i>Костина</i>	14.	Суворова И.Ю.	
7.	Кружанова В.В.	<i>Кружанова</i>	15.	Чекмарёва Н.М.	<i>Чекмарёва</i>
8.	Лежнева Е.В.	<i>Лежнева</i>	16.	Тонков Д.С.	<i>Тонков</i>