

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «Лицей» г. Лесосибирска
Протокол № 5
от « 10 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Лицей» г. Лесосибирска
Приказ № 01-13-112/1
« 22 » 06 2016 г.

**Регламент работы с БД КИАСУО
для классных руководителей МБОУ «Лицей» г. Лесосибирска**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании», Законом Красноярского края от 3 декабря 2004 года № 12-2674 «Об образовании», на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. И определяет перечень и порядок выполнения мероприятий по обслуживанию базы данных КИАСУО, осуществляемых в МБОУ «Лицей» города Лесосибирска, классными руководителями.

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

Ответственным лицом по организации сбора данных о детях учреждения и наполнения базы данных является классный руководитель.

Внесение полной информации ребенку и его родителям (законных представителях) базу данных осуществляется оператором БД КИАСУО, назначенным приказом по учреждению по данным предоставленным классным руководителем.

Классный руководитель **не реже одного раза в месяц (до 25 числа)** совместно оператором БД КИАСУО осуществляет контрольную проверку базы данных своего класса на предмет обнаружения некорректных записей (незаполненных полей, изменения адреса, изменение номеров документов и т.д.). Собирает недостающие данные на ребенка, вносит достижения учащихся во внеурочной деятельности.

Классный руководитель **в конце каждой четверти** (полугодия) после дня сдачи отчета по классу по согласованному графику предоставляет оператору БД КИАСУО итоговые оценки по всем предметам учебного плана.

Формирование данных для ЕГЭ

Учитывая, что формирование пакета документов выпускников, сдающих выпускные экзамены в форме ЕГЭ, происходит из базы КИАСУО, классным руководителям 11 классов, **необходимо до 20 января** провести сверку документов, удостоверяющих личность выпускников и провести предварительный выбор предметов, по которым выпускники сдают ЕГЭ.

Не позднее 20.01 должна быть проведена миграция в центр от Управления образования с данными о ЕГЭ.

После получения данных об участии в ЕГЭ центр тестирования готовит заявку на бланки для проведения ЕГЭ по каждому предмету и направляет в Министерство образования РФ.

Выпускники имеют право менять перечень сдаваемых предметов по выбору, что обязывает ОУ регулярно вносить изменения в базу и своевременно проводить миграцию в Управление образования, а муниципальному органу управления образованием в центр.

До 1 сентября (включительно) должны быть проведены:

•Проверка корректности итогов прошлого учебного года (отсутствие оставшихся в прошлом году учащихся в классах, а также зачисленных и прибывших в ОУ летом и не имеющих приказ о зачислении в класс) полнота заполнения личных карт.

•Приказы на учащихся о прибытии и выбытии за лето (наличие приказов и номера)

•Изданы приказы о комплектовании классов (именной состав класса)

•Уточнено распределение выпускников 9-х и 11-х классов (классными руководителями выпустивших 9, 11 классы).