**Приложение № 1**

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на предоставление доступа к Программе "Комплекс информационных систем «Образование»" и поручение обработки персональных данных в Программе

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления доступа**

**к Комплексу информационных систем «Образование»**

**Акционерного Общества «Башкирский регистр социальных карт»**

**через публичные каналы связи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий Регламент предоставления доступа общеобразовательных организаций к Комплексу информационных систем «Образование» Акционерного Общества «Башкирский регистр социальных карт» через публичные каналы связи (далее – Регламент, Оператор, Система, соответственно) определяет последовательность выполнения действий в процессах организации, сопровождения и предоставления доступа через публичные каналы связи к Системе.
   2. Требования настоящего Регламента распространяются на следующие категории пользователей:

- сотрудники муниципальных образовательных организаций;

- родители (законные представители) учащегося;

- учащиеся;

- сотрудники городских и районных отделов образования;

- сотрудники предприятий питания школьников;

- сотрудники Акционерного общества «Башкирский регистр социальных карт».

* 1. Изменения и дополнения в Регламент вносятся изданием и подписанием последующих редакций Регламента.

1. термины и ОПРЕДЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Комплекс информационных систем «Образование» (Система)** | КИС «Образование». Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации управления данными в Образовательной организации. |
| **Администратор Системы** | Роль в Системе сотрудника Оператора, назначенного приказом ответственным за координацию работы Системы и предоставление доступа пользователям к Системе в соответствии с ролями. |
| **Администратор Городского отдела образования или Районного отдела образования (Администратор ГОО/ РОО)** | Роль в Системе сотрудника ГОО/ РОО, назначенного приказом ответственным за координацию работы ГОО/ РОО в Системе и подключения пользователей к Системе в части функций и задач ГОО/ РОО. |
| **Администратор Предприятия школьного питания (например, комбината школьного питания) (Администратор КШП)** | Роль в Системе сотрудника КШП, назначенного приказом ответственным за координацию работы КШП в Системе и подключения пользователей к Системе в части отчетности по питанию. |
| **Администратор** **образовательной** организации **(Администратор ОО)** | Роль в Системе сотрудника организации, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, позволяющая создавать учетные записи Пользователей, производить формирование и ведение справочников Системы, в т.ч. по правам доступа пользователей Системы. |
| **ГОО/ РОО** | Городской отдел образования или Районный отдел образования. |
| **Пользователь Системы**  **(Пользователь)** | Все участники Системы с соответствующими Ролями и правами доступа. У Пользователя может быть несколько ролей, либо отсутствие любой из ролей. В таком случае зарегистрированный в Системе пользователь сможет только просматривать свои персональные данные и состояние своих лицевых счетов. |
| **Директор ОО** | Роль в Системе директора общеобразовательной организации, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОО в Системе. |
| **Инспектор ГОО/ РОО** | Роль в Системе сотрудника ГОО/ РОО, назначенного приказом ответственным за координацию ОО в Системе. |
| **Классный руководитель** | Роль в Системе сотрудника организации, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, ответственного за ведение информации, связанной с руководством класса, а так же - с учетом питания. |
| **Оператор претензионной работы** | Роль в Системе сотрудника Оператора, назначенного приказом, ответственным за претензионную работу в Системе. |
| **Учитель** | Роль в Системе сотрудника организации, которому на основании приказа ОО присвоена роль в Системе, ответственного за управление информацией в Системе по профильным предметам. |
| **Организация** | Образовательная организация (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей). |
| **Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося** | Роль в Системе – учащиеся ОО и родители (законные представители) учащихся в Системе, соответственно. |

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ
   1. Система предназначена для автоматизации управления данными об Организации, для ведения электронного дневника и журнала, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся.

Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в Организации в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника учащихся.

Кроме того при наличии в Организации:

* подсистемы автоматизированного учета фактов получения учащимися организации горячего питания, Система позволяет вести учет пополнения и расхода безналичных денежных средств по лицевым счетам учащихся;
* программно-аппаратного комплекса обеспечения контроля управления доступом в здание Организации (СКУД) Система позволяет вести автоматизированный учет и получать отчетность по фактам прохождении учащимися, сотрудниками и посетителями в здания Организации и вести автоматический учет посещаемости учащимися уроков;
* подсистемы СМС (SMS)-информирования Система позволяет информировать родителей (законных представителей) учащихся:
* о полученных за учебный день отметках по учебным дисциплинам;
* о фактах получения горячего питания и состоянии баланса лицевого счета столовой (при наличии в Организации подсистемы учета получения горячего питания);
* о фактах пополнения лицевых счетов;
* о фактах входа и выхода учащегося в/ из здания Организации (при наличии СКУД).
  1. Состав ролей в Системе и доступы к функциям Системы в соответствии с назначенными пользователям ролями Системе.
  2. Управление (включение/выключение Системы, обеспечение работоспособности Системы, управление правами доступа Администратора ОО и др. пользователей) Системой производится сотрудником Оператора, которому назначена роль «Администратор Системы».

1. Технические требования к оснащению рабочего места пользователя Систмы

Для работы в Системе рабочее место пользователя должно быть оснащено персональным компьютером в конфигурации не ниже:

Частота процессора - 1 Ггц (Intel-совместимый);

Оперативная память - 1 ГБ;

Жесткий диск - 60 Гб;

Операционная система - Windows (не ниже XP), Linux, MacOS;

Разрешение монитора - 640x480 (оптимально - 1200x720);

Браузер (последней версии на текущий момент) - Google Chrome/ Mozilla Firefox/ Internet Explorer).

Компьютер должен быть подключенным к сети Интернет с возможностью работы в сети по протоколу https.

1. Порядок Подключения пользователей К СИСТЕМЕ
   1. **Регистрация ОО в Системе. Изменение данных ОО в Системе.**

Для получения Организацией возможности работы с Системой в Системе должна быть заведена карточка ОО. Для этого Организацией должна быть подготовлена в письменном виде и направлена в адрес Оператора заявка на регистрацию данных Организации в КИС «Образование» (приложение №1 к настоящему Регламенту), подписанная Руководителем ОО.

В случае изменения каких-либо данных уже зарегистрированного в Системе Организации в Организации должна оформляться в письменном виде за подписью Руководителя ОО заявка на изменение данных Организации в КИС "Образование" (приложение №1 к настоящему Регламенту). Данная заявка исполняется Администратором Организации (заявки на изменение данных уже зарегистрированной в Системе Организации Оператору не направляются).

Для ускорения процессов регистрации данных Организации в Системе допускается скан-копию оформленной и подписанной заявки направлять Оператору по e-mail: edu@brsc.ru.

Отправка заявки Оператору по e-mail не отменяет наличие оригинала заявки в комплекте документов (Соглашении).

Регистрация Организации выполняется Администратором Системы в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующей заявки. Информацию о факте регистрации Организации в Системе Администратор Системы передает Администратору ОО или помощнику (секретарю) директора ОО сразу после исполнения заявки по телефону или e-mail.

В случае невозможности исполнения заявки Оператор в течение от 1 до 3 рабочих дней с момента получения соответствующей заявки направляет Организации мотивированный отказ.

* 1. **Предоставление и изменение назначения ролей "Директор ОО" и "Администратор ОО"**

Для исполнения сотрудниками Организации своих функциональных задач в Системе им должны быть назначены необходимые доступы. Доступы предоставляются в рамках предусмотренных пользовательских ролей. В процессе предоставления доступов к Системе на каждого пользователя заводится учетная запись, которая должна быть привязана к определенной роли. Назначение/ изменение роли пользователя в Системе оформляется на каждого пользователя КИС "Образование". Для этого оформляется заявка в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту.

Заявки для назначения пользователей на роли Директора ОО и Администратора ОО должны оформляться в письменном виде и после подписания Руководителем ОО направляться в адрес Оператора.

С целью ускорения процессов предоставления прав данной категории пользователей Системы допускается скан-копию оформленной и подписанной заявки направлять Оператору по e-mail Оператора.

Отправка заявки Оператору по e-mail не отменяет отправки оригинала заявки по обычной почте или курьером.

Назначение ролей пользователям производится Администратором Системы в течение от 1 до 3 рабочих дней с момента получения соответствующей заявки.

Сразу после назначения/ изменения прав доступа Администратор передает по телефону Пользователю (а в его отсутствие - Администратору ОО) его персональные атрибуты доступа к Системе (первоначальные логин и пароль).

В случае невозможности исполнения заявки Оператор в течение от 1 до 3 рабочих дней с момента получения соответствующей заявки направляет Организации мотивированный отказ.

* 1. **Регистрация РОО/ ГОО/ КШП (Организации школьного питания) в Системе. Изменение данных РОО/ ГОО/ Предприятии школьного питания в Системе.**

Процесс регистрации/ изменения данных РОО/ ГОО/ Предприятия школьного питания (КШП и пр.) в Системе производится в порядке, аналогичном изложенному в п. 5.1 настоящего Регламента. При этом категория " Организации" заменяется на "ГОО/ РОО" или "Предприятие школьного питания", соответственно.

* 1. **Предоставление и изменение назначений доступов по ролям "Администратор РОО/ ГОО" и "Администратор КШП".**

Процесс регистрации/ изменения ролей данных категорий пользователей в Системе производится в порядке, аналогичном изложенному в п. 5.2 настоящего Регламента. При этом роль "Администратор ОО" заменяется на роль "Администратор ГОО/ РОО" или "Администратор КШП", соответственно.

* 1. **Предоставление и изменение назначений доступов по ролям внутри Организации / ГОО/ РОО/ Предприятий школьного питания.**

Назначение в Системе пользователям доступов по всем ролям, за исключением ролей "Администратор ОО", "Администратор РОО/ ГОО" и "Администратор КШП" выполняется Администратором ОО, Администратором РОО/ ГОО или Администратором КШП, соответствующих организаций. При этом сам процесс оформления и учет заявок на предоставление пользователям доступов к Системе производится в порядке документооборота, принятого в конкретной организации. Администратор ОО/ РОО/ ГОО/ Предприятия школьного питания определяет роль Пользователя исходя из принципов необходимости и достаточности уровня доступа для выполнения должностных обязанностей и функций в Системе.

Примечание. В экстренных случаях (например, отсутствие на работе назначенного в конкретной организации Администратора ОО/ РОО/ ГОО/ Предприятия школьного питания) при указании соответствующего обоснования в графе "Примечания" заявки на предоставление доступа (приложения №2 настоящего Регламента) допускается производить предоставление и изменение любых ролей пользователям Системы в порядке, изложенном в п.п. 5.2, 5.4 настоящего Регламента.

1. зоны ОТВЕТСТВЕННОСТи в рамках настоящего регламента
   1. **Зона ответственности Оператора**
      1. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в Системе;
      2. Регистрация новых Организаций/ ГОО/ РОО/ Предприятий школьного питания в Системе;
      3. Регистрация пользователей в Системе с предоставлением/ изменением ролей "Директор ОО", "Администратор ОО", "Администратор РОО/ ГОО", "Администратор КШП", а в исключительных случаях - других ролей пользователей Системы;
      4. Оповещение Организаций/ ГОО/ РОО/ Предприятий школьного питания о регистрации/ отказе в выполнении заявки (с мотивированным отказом) в отношении регистрации Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания в Системе;
      5. Оповещение Организаций/ ГОО/ РОО/ Предприятий о назначении/ отключении/ отказе в выполнении заявки (с мотивированным отказом) по заявкам в отношении прав доступа пользователей к Системе;
      6. Хранение заявок на регистрацию организаций и доступ/ изменение доступа пользователей в Систему:

* оригиналов заявок - в бумажном виде;
* скан-копий заявок, полученных на почтовый адрес edu@brsc.ru - в электронном виде;
  + 1. Обеспечение работоспособности серверного оборудования Системы и программного обеспечения, установленного на нем в соответствии с Регламентом сопровождения и технической поддержки Системы.
  1. **Зона ответственности Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания**
     1. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в Системе;
     2. Подача заявок Оператору на регистрацию Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания в Системе;
     3. Подача заявок Оператору на предоставление и изменение ролей пользователям Системы, за исключением ролей "Директор ОО", "Администратор ОО", "Администратор РОО/ ГОО", "Администратор КШП" в Системе;
     4. Обеспечение своевременной передачи Администратором Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания Пользователям персональных атрибутов доступа к Системе;
     5. Изменение любых сведений об Организациях/ ГОО/ РОО/ Предприятиях школьного питания в Системе;
     6. Хранение заявок на регистрацию/ изменение данных организации и на доступ/ изменение доступа в Систему в порядке документооборота, принятого в конкретной Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания;
     7. Обеспечение работоспособности рабочих мест Пользователей Системы, расположенных на территории своей Организации/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания.
  2. **Зона ответственности Пользователя Системы**
     1. Соблюдение требований информационной безопасности при работе с Системой;
     2. Обеспечение конфиденциальности и безопасности своих персональных атрибутов доступа (логин, пароль) к Системе;
     3. Соблюдение инструкций и руководства пользователя Системой.

1. Порядок разрешения проблем при работе системы

В случае возникновения проблем при работе в Системе все категории пользователей обязаны руководствоваться порядком, изложенным в Регламенте сопровождения и технической поддержки Системы.

# Приложение № 1

к регламенту предоставления доступа к

КИС "Образование"

# Заявка

# Дата заявки: .

# на регистрацию / изменение в КИС «Образование» данных Организации

# (Образовательной Организации / Предприятия школьного питания / РОО / ГОО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Прошу следующие данные Организации в КИС «Образование»** *(****НЕ****нужное перечеркнуть"****/****" ):* | | |
| **зарегистрировать** |  |  |
|  |  |  |
| **изменить** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Организации: |  |
| Отдел образования (заполняется только для ОО): |  |
| Фактический адрес: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Телефоны: |  |
| Эл. почта: |  |
| Веб-сайт: |  |
| Примечание: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель (Директор)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Название ОО* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись, дата* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия И.О.* |

# Приложение № 2

к регламенту предоставления доступа к

КИС "Образование"

# Заявка

# Дата заявки: .

# на предоставление / изменение роли пользователя в КИС "Образование"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Прошу следующие данные Пользователя КИС "Образование"***(****НЕ****нужное перечеркнуть:"****/****" ):* | |  |
| **предоставить** |  |  |
|  |  |  |
| **изменить** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название Организации: |  |
| Полные ФИО сотрудника Организации:  *Если ФИО изменились, то указать:*  *Старые ФИО:*  *Новые ФИО:* |  |
| Дата рождения  *(заполняется для всех пользователей)*: |  |
| Должность: |  |
| Роль пользователя в КИС:  *Если роль изменяется, то указать:*  *Старая роль:*  *Новая роль*  *(при отключении пользователя указать "Отключить"):* |  |
| Телефон: |  |
| Эл. почта: |  |
| Примечание: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель (Директор)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Название ОО* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись, дата* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия И.О.* |