**Приложение № 1**

Договору №\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления доступа**

**к АИС «Образование (версия 2.0)»**

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

**через публичные каналы связи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий Регламент предоставления доступа общеобразовательных учреждений к автоматизированной информационной системе «Образование» Акционерного общества «Башкирский регистр социальных карт» через публичные каналы связи (далее – Регламент, Оператор, Система) 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:

- работники муниципальных образовательных учреждений;

- родители (законные представители) учащегося;

- учащиеся;

- работники городских и районных отделов образования;

- работники предприятий питания школьников;

- работники Акционерного общества «Башкирский регистр социальных карт».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Автоматизированная информационная система «Образование» (Система)** | Автоматизированная информационная система «Образование», разработанная Оператором и позволяющая реализовать образовательному учреждению предоставление информационно-образовательных услуг в электронном формате, в том числе предоставление учащемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, реализующих образовательные программы образования, а также предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, лицам, обучающимся в соответствующих образовательных организациях и/или их законным представителям.  |
| **Администратор Системы**  | Роль в Системе работника 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 работника 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 работника КШП, назначенного приказом ответственным за координацию работы КШП в Системе и подключения пользователей к Системе в части отчетности по питанию. |
| **Администратор** **образовательного учреждения (Администратор)**  | Роль в Системе работника Учреждения, 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 ОУ** | Роль в Системе директора общеобразовательного учреждения, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОУ в Системе. |
| **Инспектор ГОО/ РОО** | Роль в Системе работника ГОО/ РОО, назначенного приказом ответственным за координацию ОУ в Системе. |
| **Классный руководитель** | Роль в Системе работника Учреждения, 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 работника Оператора, назначенного приказом, ответственным за претензионную работу в Системе. |
| **Учитель** | Роль в Системе работника Учреждения, которому на основании приказа ОУ присвоена роль в Системе, ответственного за управление информацией в Системе по профильным предметам. |
| **Учреждение** | Общеобразовательное учреждение (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей). |
| **Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося** | Роль в Системе – учащиеся ОУ и родители (законные представители) учащихся в Системе, соответственно. |

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ
	1. Система предназначена для автоматизации управления данными об Учреждении, 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 ОУ в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника учащихся.

Кроме того при наличии в Учреждении:

* подсистемы автоматизированного учета фактов получения учащимися Учреждения горячего питания Система позволяет вести учет пополнения и расхода безналичных денежных средств по лицевым счетам учащихся;
* программного-аппаратного комплекса обеспечения контроля управления доступом в здание Учреждения (СКУД) Система позволяет вести автоматизированный учет и получать отчетность по фактам прохождении учащимися, работниками и посетителями в здания Учреждений и вести автоматический учет посещаемости учащимися уроков;
* подсистемы информирования через электронную почту 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 Учреждении подсистемы учета получения горячего питания);
* о задолженности по лицевому счету питания;
* о фактах входа и выхода учащегося в/ из здания Учреждения (при наличии СКУД) и др.
	1. Управление (включение/выключение Системы, обеспечение работоспособности Системы, управление правами доступа Администратора и др. пользователей) Системой производится работником 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 ОУ в Системе. Изменение данных ОУ в Системе.**

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

В случае изменения каких-либо данных уже зарегистрированного в Системе Учреждения в Учреждении должна оформляться в письменном виде за подписью Руководителя ОУ заявка на изменение данных Образовательного учреждения в АИС "Образование" (приложение №1 к настоящему Регламенту). Данная заявка исполняется Администратором (заявки на изменение данных уже зарегистрированного в Системе Учреждения Оператору не направляются).

Для ускорения процессов регистрации данных Учреждения 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 (Договора).

Регистрация Учреждения выполняется Администратором Системы в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующей заявки. Информацию о факте регистрации Учреждения в Системе Администратор Системы передает Администратору или помощнику (секретарю) директора ОУ 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 Учреждению мотивированный отказ.

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

Для исполнения работниками Учреждения 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 АИС "Образование". Для этого оформляется заявка в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту.

Заявки для назначения пользователей на роли Директора ОУ и Администратора должны оформляться в письменном виде и после подписания Руководителем ОУ 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) 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 Учреждению 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 "Учреждение" 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" заменяется на роль "Администратор ГОО/ РОО" или "Администратор КШП", соответственно.

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

Назначение в Системе пользователям доступов по всем ролям, за исключением ролей "Администратор", "Администратор РОО/ ГОО" и "Администратор КШП" выполняется Администратором, 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, администратор 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, администратора 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 Учреждений/ ГОО/ РОО/ Предприятий школьного питания в Системе;
		3. Регистрация пользователей в Системе с предоставлением/ изменением ролей "Директор ОУ", "Администратор", "Администратор РОО/ ГОО", "Администратор КШП", а в исключительных случаях - других ролей пользователей Системы;
		4. Оповещение Учреждений/ ГОО/ РОО/ Предприятий школьного питания о регистрации/ отказе в выполнении заявки (с мотивированным отказом) в отношении регистрации Учреждения/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания в Системе;
		5. Оповещение Учреждений/ 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 Учреждения/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания**
		1. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в Системе;
		2. Подача заявок Оператору на регистрацию Учреждения/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания в Системе;
		3. Подача заявок Оператору на предоставление и изменение ролей пользователям Системы, за исключением ролей "Директор ОУ", "Администратор", "Администратор РОО/ ГОО", "Администраторов КШП" в Системе;
		4. Обеспечение своевременной передачи Администратором Учреждения/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания Пользователям персональных атрибутов доступа к Системе;
		5. Изменение любых сведений об Учреждениях/ 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 конкретном Учреждении/ ГОО/ РОО/ Предприятия школьного питания;
		7. Обеспечение работоспособности рабочих мест Пользователей Системы, расположенных на территории своего Учреждения/ 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.

При разрешении споров, связанных с функционированием Системы, Сторонами анализируется статистика использования и доступности Системы.

В случае если спор или разногласие не могут быть решены путем переговоров и (или) консультаций между Сторонами, приказом Оператора создается комиссия из представителей Сторон, при этом от каждой из Сторон в составе комиссии должно быть не менее двух человек.

По инициативе любой из Сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

К рассмотрению вопросов, касающихся средств защиты информации и средств криптографической защиты информации, могут привлекаться представители только тех органов и организаций, которые имеют соответствующие лицензии Федеральной службы безопасности России и (или) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России.

Дата, место и время начала заседания комиссии согласовываются обеими Сторонами.

Устанавливается тридцатидневный срок работы комиссии. В исключительных случаях срок работы комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы комиссии.

Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии. Протокол комиссии должен отражать решения сторон по урегулированию споров, связанных с функционированием Системы. На основании протокола комиссии Стороны принимают меры по разрешению спорной ситуации и извещают другую Сторону о принятых мерах.

Спорная ситуация признается разрешенной по итогам работы комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении спорной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

Если в результате работы комиссии не принято взаимоприемлемое решение, Стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к регламенту предоставления доступа к

АИС "Образование (версия 2)"

# Заявка

#  Дата заявки: .

# на регистрацию / изменение в АИС «Образование» данных Учреждения

# (Образовательного учреждения / Предприятия школьного питания / РОО / ГОО)

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

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

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

Приложение № 2

к регламенту предоставления доступа к

АИС "Образование (версия 2.0)"

Заявка

дата заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу следующие данные Пользователя АИС "Образование"** *(ненужное перечеркнуть:"****/****" ):* |  |
| **предоставить** |  |  |
|  |  |  |
| **изменить** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название Учреждения: |  |
| Полные ФИО работника Учреждения:Если ФИО изменились, то указать:Старые ФИО:Новые ФИО: |  |
| Адрес работника |  |
| Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и органе выдавшем документ |  |
| Дата рождения*(заполняется для всех пользователей)*: |  |
| Должность: |  |
| Роль пользователя в АИС:*Если роль изменяется, то указать:**Старая роль:**Новая роль* *(при отключении пользователя указать "Отключить"):* |  |
| Телефон: |  |
| Эл. почта: |  |
| Примечание: |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях управлениями

*(фамилия, имя, отчество)*

справочниками и правами доступа пользователей Учреждения в АИС «Образование» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, дата рождения, телефон) акционерному обществу «Башкирский регистр социальных карт» (адрес местонахождения: ул. Крупской, д.9, г.Уфа, РБ, РФ, 450008). Настоящим согласием разрешаю производить с моими персональными данными следующие действия: любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, включая сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с указанными персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее Согласие действует в течение всего периода действия договора с Обществом, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных Общества. Согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и может быть отозвано особым распоряжением, сделанным мною в письменной форме для АО «Башкирский регистр социальных карт» по адресу его местонахождения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)