

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b>	<b>03-01-28</b>	<b>30.08.2023г.</b>

(распоряжение)

« О распределении ролей в системе КИАСУО на 2023-2024 учебный год»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов внутришкольного управления и организации образовательной деятельности на основании инструкции по ведению информационной системы КИАСУО, с целью сбора, хранения и обработки данных об участниках образовательных отношений и организации мероприятий по реализации Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приказываю:

1. Демичеву Алефтину Анатольевну, заместителя директора, назначить администратором информационной системы КИАСУО.
2. Демичевой Алефтине Анатольевне, администратору:
  - ознакомить сотрудников с нормативно – правовыми и локальными актами, провести инструктаж по обеспечению безопасности при работе с персональными данными.
  - обеспечить информационное наполнение по модулям « Паспорт ОУ», «Сотрудники», «Книга приказов» и «Алфавитная книга».
3. Ленинг Натальи Владимировны, Демичевой Алефтине Анатольевне, заместителям директора обеспечить информационное наполнение системы КИАСУО, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей.
4. Ответственной за итоговую аттестацию, Демичевой А.А, обеспечить информационное наполнение блока, предназначенного для формирования информации об организации участия в проведении итоговой аттестации.
5. Старшему вожатому, Черновой Ксении Юрьевне, обеспечить информационное наполнение по блокам «Сведения об учащихся», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей, обеспечить информационное наполнение блоков «Здоровье обучающихся», «Личные карточки учащихся».
6. Классным руководителям своевременно проводить выставление оценок за четверть, полугодие, год.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель  
организации**

Директор школы

О.И.Коченюк

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ ”

\_\_\_\_\_  
20 23 г.