ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова, 138а, тел. 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 64»
Протокол от «28» 08 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____ Бурляева Н.Н.
Приказ № 440 от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в типовом облачном решении
«Моя школа» в МАОУ «СОШ № 64»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в типовом облачном решении
«Моя школа» в МАОУ «СОШ № 64»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа» в МАОУ «СОШ № 64» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 64» (далее – Школа), определяющим цели, участников, полномочия, порядок доступа и правила работы в типовом облачном решении «Моя школа» [далее ТОР «Моя школа», Система], а также требования к ведению электронного журнала и дневника в Школе, достоверности сведений, защите информации и персональных данных при их обработке в ТОР «Моя школа» [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), статьи 28, 30, 98; постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 (далее – постановление Правительства № 1241), пункты 1-5 Положения о ФГИС «Моя школа» (далее – Положение о ФГИС)].

1.2. ТОР «Моя школа» используется как типовое облачное решение и региональный компонент ФГИС «Моя школа» в порядке, установленном федеральными и региональными актами, соглашениями об информационном взаимодействии, эксплуатационной документацией и настоящим Положением [постановление Правительства РФ № 1241, пункты 4 (1), 4(2), 15-17 Положения о ФГИС; распоряжение Правительства Свердловской области от 25.06.2026 № 305-РП «О внедрении типового облачного решения «Моя школа» (ТОР «Моя школа») в Свердловской области» (далее – региональный акт)].

1.3. Оператором ФГИС «Моя школа» является Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Российской Федерации; функциональным заказчиком – Министерство просвещения Российской Федерации. Школа не является оператором всей ФГИС, но выступает участником информационного взаимодействия и несёт ответственность в пределах сведений и действий, отнесённых к её компетенции [постановление Правительства РФ № 1241, пункт 3 Положения о ФГИС].

1.4. В части собственной обработки персональных данных Школа обладает статусом оператора персональных данных, если самостоятельно или совместно с другими лицами определяет цели обработки, состав данных и совершаемые с ними действия. Такой статус не означает возложения на Школу функций оператора ФГИС «Моя школа» [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), статья 3, пункт 2].

1.5. Настоящее Положение распространяется на директора Школы, заместителей директора, администратора Системы, педагогических и иных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах предоставленных им ролей и прав доступа [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 43, 44, 47; постановление Правительства № 1241, пункт 3 Положения о ФГИС].

1.6. Система применяется с 1 сентября 2026 года. Порядок миграции сведений из ГИС СО «ЕЦП» и прекращения её эксплуатации определяется региональным актом, техническим регламентом перехода и приказом Школы.

1.7. Электронный журнал и электронный дневник являются функциональными средствами учета и информирования. Настоящее Положение не изменяет установленные образовательной программой, учебным планом и локальными актами Школы правила текущего контроля и промежуточной аттестации [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 28, 30, 58].

1.8. Дублирование электронного журнала бумажным журналом не требуется, если иное прямо не установлено законодательством РФ, региональным нормативным актом либо особенностями конкретного вида документа. При временном техническом сбое допускаются вспомогательные записи с последующим переносом в Систему.

1.9. При противоречии настоящего Положения федеральному или региональному нормативному правовому акту применяется акт большей юридической силы. До внесения изменений соответствующий пункт Положения применяется в части, не противоречащей законодательству [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 30, часть 4].

1.10. Основные понятия

Термин	Значение
ФГИС «Моя школа»	Федеральная государственная информационная система, цели, состав, участники и функции которой определены постановлением Правительства № 1241
ТОР «Моя школа»	Типовое облачное решение, используемое как региональный компонент ФГИС для автоматизации управления образовательными процессами
Электронный журнал	Раздел Системы для фиксации сведений об образовательном процессе, посещаемости и результатах обучения
Электронный дневник	Сервис предоставления обучающемуся и его родителям [законным представителям] доступных им сведений об обучении
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система идентификации и аутентификации
Пользователь	Лицо, получившее индивидуальную учётную запись и права доступа в соответствии с ролью
Администратор Школы	Работник, назначенный приказом Школы для организационного и пользовательского администрирования в пределах предоставленных полномочий
Инцидент	Событие, которое привело или может привести к нарушению конфиденциальности, целостности, доступности либо достоверности информации

2. Нормативные основания

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации [редакция, действующая на 01.09.2026];
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [редакция, действующая на 01.09.2026];
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [редакция от 26.07.2026];
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [в применимой части];
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» [редакция от 29.12.2025];
- Трудовой кодекс российской Федерации – в части принятия локальных актов, трудовых обязанностей и ответственности работников;
- Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»» [в редакции постановления Правительства РФ от 01.08.2026 № 962];
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 «Об использовании ЕСИА» [редакция от 03.04.2026];
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «О требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 25.06.2026 № 305-РП «О внедрении типового облачного решения «Моя школа» (ТОР «Моя школа») в Свердловской области»;
- Устав Школы, положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, положение о защите персональных данных обучающихся, положение по организации и проведению работ по обеспечении безопасности защищаемой информации при ее обработке и иные применимые локальные акты.

Письма, инструкции и методические рекомендации применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам, и не рассматриваются как самостоятельный источник обязательных требований, если законом им не придан иной статус.

3. Цели и задачи использования ТОР «Моя школа»

3.1. Целями использования Системы являются информационная поддержка образования, управление образовательным процессом, создание условий для цифровой трансформации и предоставление участникам образовательных отношений единой точки доступа к установленным сервисам [постановление Правительства № 1241, пункт 2 Положения о ФГИС].

3.2. Основные задачи: ведение электронного журнала и дневника; учет контингента; формирование расписания; учет посещаемости; фиксация результатов текущего контроля и промежуточной аттестации; размещение домашних заданий; предоставление доступа к цифровому образовательному контенту; формирование установленной отчётности; защищённое информационное взаимодействие [постановление Правительства РФ № 1241, пункты 5, 11 Положения о ФГИС].

3.3. Работа в Системе организуется с учетом принципов законности, минимизации данных, достоверности, актуальности, разграничения доступа, персональной ответственности пользователя за действия под своей учетной записью и недопустимости необоснованной дублирующей отчетности [Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 5; Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

3.4. Использование цифрового образовательного контента не освобождает педагога от профессиональной оценки его соответствия образовательной программе, возрасту обучающихся, требованиям информационной безопасности и законодательству об авторских правах [Федеральный закон № 273-ФЗ , статьи 16, 47; Федеральный закон № 436, статьи 5, 10].

4. Участники работы и распределение полномочий

4.1. Директор Школы: обеспечивает организацию работы, утверждает локальные акты и приказы, назначает ответственных лиц, определяет полномочия работников, организует контроль и принимает меры по защите информации в пределах компетенции Школы [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 28; Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 18.1].

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: контролирует настройку учебного года, учебных планов, классов, групп, расписания, полноту и своевременность ведения журналов, формирование итоговых результатов и устранение выявленных несоответствий.

4.3. Администратор Школы: создает и актуализирует организационную структуру в пределах доступной функции; назначает роли по письменному или электронно зафиксированному основанию; консультирует пользователей; регистрирует технические обращения; прекращает или инициирует прекращение доступа; не вправе изменять педагогические результаты без документированного основания и полномочия.

4.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение политики обработки, рассматривает обращения субъектов, участвует в оценке инцидентов и организует выполнение мер, предусмотренных статьями 18.1 и 10 Федерального закона № 153-ФЗ.

4.5. Ответственный за информационную безопасность организует профилактические меры, учет инцидентов и взаимодействие с уполномоченными региональными службами в пределах локальных полномочий [Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

4.6. Классный руководитель проверяет состав класса и связь обучающихся с законными представителями в пределах предоставленного интерфейса, информирует о способах доступа, контролирует актуальность общих сведений класса и направляет выявленные ошибки администратору.

4.7. Учитель-предметник своевременно вносит тему занятия, сведения о посещаемости в пределах своей функции, домашнее задание и результаты оценивания; обеспечивает соответствие записей рабочей программе и локальному акту о текущем контроле [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 28, 47].

4.8. Педагог дополнительного образования ведет предусмотренные региональной

конфигурацией сведения по реализуемым программам при наличии соответствующего модуля и предоставленной роли.

4.9. Иные работники получают только те права, которые необходимы для выполнения их трудовой функции. Возложение обязанностей системного администратора или специалиста по информационной безопасности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством [ТК РФ, статьи 22, 57, 60, 72].

4.10. Обучающийся вправе пользоваться доступными сервисами, обязан соблюдать правила доступа и не предпринимать действий, нарушающих работу Системы или права других лиц [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 43].

4.11. Родитель (законный представитель) вправе получать предусмотренные сведения об обучении ребенка, сообщать об ошибках и обязан сохранять конфиденциальность реквизитов доступа [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 44].

4.12. Педагог не выполняет обязанности системного администратора, если они не включены в его трудовую функцию или не поручены в законном порядке с надлежащим оформлением [ТК РФ, статьи 60, 72].

5. Регистрация, идентификация и предоставление доступа

5.1. Доступ в Систему предоставляется после идентификации и аутентификации пользователей через ЕСИА и (или) иным способом, предусмотренным нормативными актами и эксплуатационной документацией Системы [Постановление Правительства № 1241, пункт 5, подпункт «и»; постановление Правительства РФ № 584].

5.2. Каждый пользователь работает под личной учетной записью. Передача логина, пароля, одноразового кода, средства электронной подписи либо устройства подтверждения другому лицу запрещена.

5.3. Права работника назначают администратором по приказу, должностным полномочиям либо согласованной заявке руководителя. Права должны быть минимально необходимыми и подлежат пересмотру при переводе, изменении обязанностей или увольнении [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 19].

5.4. Родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего 14-и лет, предоставляет посредством подсистемы управления согласиями ЕСИА согласие на регистрацию ребенка в ЕСИА, когда такая регистрация требуется функциональностью Системы. Школа не запрашивает пароль от Госуслуг и не совершает действия в личном кабинете вместо родителя (законного представителя) [постановление Правительства № 1241, пункт 7, подпункт «о» Положения о ФГИС; постановление Правительства РФ № 584].

5.5. Обучающийся, достигший 14-и лет, проходит регистрацию и использует собственную учетную запись в установленном порядке. Родитель сохраняет предусмотренные законом права на информацию об обучении ребенка [постановление Правительства № 1241, пункт 5, подпункт «к (1)»; Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 44].

5.6. Связь родителя с ребенком подтверждается на основании сведений государственных информационных систем и (или) документов, принимаемых в порядке, установленном региональным регламентом. Школа не формирует такую связь путем неофициального обмена сканами документов в мессенджерах.

5.7. При изменении Ф.И.О., документа, законного представителя, класса, статуса обучения или иных значимых сведений пользователь обращается в Школу; уполномоченный работник проверяет основание и инициирует актуализацию в установленной системе-источнике.

5.8. При увольнении работника, отчислении, переводе, завершении обучения либо утрате основания доступа права прекращаются без необоснованной задержки, как правило, не позднее следующего рабочего дня после поступления администратору подтвержденных сведений.

5.9. При подозрении на компрометацию учетной записи доступ блокируется или ограничивается в пределах технических возможностей до выяснения обстоятельств. Об инциденте незамедлительно уведомляются администратор и ответственный за информационную безопасность.

6. Организация ведения электронного журнала и дневника

6.1. До начала учебного года уполномоченные работники формируют или проверяют учебный год, классы, группы, учебные планы, предметы, педагогическую нагрузку и календарные периоды на основании утвержденных документов Школы.

6.2. Расписание размещается не позднее чем за три рабочих дня до начала его действия, если иной срок не установлен региональным регламентом. Изменения вносятся после их утверждения незамедлительно либо не позднее окончания рабочего дня, предшествующего измененному занятию.

6.3. Учитель фиксирует тему фактически проведенного занятия в соответствии с рабочей программой. При переносе, объединении, замене или отмене занятия запись должна отражать фактическую организацию образовательного процесса.

6.4. Сведения о посещаемости вносятся в день занятия, преимущественно во время занятия или непосредственно после него. Причина отсутствия указывается только при наличии подтвержденного основания и предусмотренного Системой справочника.

6.5. Домашнее задание размещается в день занятия до окончания рабочего времени педагога, но с учетом необходимости предоставить обучающемуся разумное время для выполнения. Задание должно быть конкретным, понятным и соразмерным установленным требованиям.

6.6. Отметка за устный ответ или работу, проверенную на занятии, вносится в день занятия. Результат письменной работы – после проверки, как правило, не позднее пяти рабочих дней; сочинения, изложения и иные объемные работы – не позднее десяти рабочих дней, если локальным актом о контроле не установлен иной обоснованный срок.

6.7. Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные календарным учебным графиком и локальным актом о текущем контроле и промежуточной аттестации, после завершения предусмотренных оценочных процедур [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 28, 58].

6.8. При безотметочном обучении (в 1 классе) используются обозначения и способы фиксации, предусмотренные образовательной программой и локальными актами; цифровая отметка не выставляется вопреки установленной системе оценивания.

6.9. Для обучающихся на дому, по индивидуальному учебному плану, в смешанных группах или при иных специальных условиях журнал ведётся в соответствии с индивидуальным расписанием и распорядительными документами без раскрытия сведений о здоровье в полях, не предназначенных для этого.

6.10. Исправление ошибочной записи выполняется уполномоченным пользователем при наличии обоснования. Если Система предусматривает комментарий или журналирование, указываются причина, дата и автор исправления. Необоснованное изменение отметок задним числом запрещается.

6.11. Обнаруженная ошибка исправляется, как правило в течение двух рабочих дней после её подтверждения. Если пользователь не имеет технической возможности исправления, он направляет служебное сообщение администратору и заместителю директора.

6.12. Контроль полноты журнала проводится без вмешательства в профессиональную оценку педагога, кроме проверки соблюдения образовательной программы и локального порядка оценивания.

6.13. По окончании учебного года Школа обеспечивает завершение периодов, проверку итоговых сведений и, если предусмотрено функциональностью и региональным регламентом, формирование архивной копии или выгрузки. Срок хранения определяется законодательством об архивном деле, номенклатурой дел и региональными правилами, а не произвольно настоящим Положением.

7. Требования к размещаемой информации

7.1. Сведения должны быть достоверными, актуальными, относимыми к образовательному процессу, изложенными корректно и без унижающих достоинство

формулировок [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 43, 47].

7.2. Запрещается размещать избыточные персональные данные, сведения о диагнозе, семейных обстоятельствах, материальном положении и иные охраняемые сведения в свободных полях, домашних заданиях, комментариях либо объявлениях, если это не предусмотрено законом и назначением соответствующего поля [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5,7].

7.3. Не допускаются оскорбления, дискриминационные высказывания, публичное обсуждение поведения или результатов конкретного ребенка, а также публикация сведений о других обучающихся.

7.4. При размещении произведений, изображений, презентаций, тестов и иных материалов соблюдаются авторские и исключительные права. Ссылка на источник не заменяет разрешение правообладателя, когда оно требуется законом.

7.5. Информация и контент для детей должны соответствовать возрасту и требованиям законодательства о защите детей от вредной информации [Федеральный закон № 436-ФЗ, статьи 5, 10].

7.6. Используются электронные образовательные ресурсы и цифровой контент, доступные в Системе либо допущенные к применению в установленном порядке. Педагог проверяет содержание до использования на уроке.

7.7. Генеративные материалы и автоматические рекомендации не вносятся в журнал без проверки человеком. Ответственность за педагогически значимую запись несет пользователь, подтвердивший её размещение.

8. Права обучающихся и родителей (законных представителей)

8.1. Обучающийся и родитель (законный представитель) в пределах предоставленного доступа вправе получать сведения об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях и образовательных событиях [Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 44].

8.2. Родитель (законный представитель) и обучающийся вправе обратиться в Школу за разъяснением записи, исправлением недостоверных сведений, восстановлением связи профилей, а также сообщить о техническом сбое или неправомерном доступе.

8.3. Обращение об исправлении рассматривается уполномоченным работником с проверкой первичных оснований. Исправление оценки производится не по требованию заявителя как таковому, а при подтверждении ошибки либо по результатам служебной проверки, проводимой в порядке, установленном Положением о служебных проверках в МАОУ «СОШ № 64».

8.4. Отсутствие смартфона, мобильного приложения или навыка его использования не может лишать родителя (законного представителя) права на информацию. Доступ обеспечивается через веб-интерфейс и (или) иным законным способом по обращению родителя.

8.5. Школа размещает на официальном сайте или информационном стенде инструкцию по входу, контакты поддержки и резервный порядок получения информации без публикации персональных данных.

8.6. Пользователь вправе требовать соблюдения режима конфиденциальности и получить сведения об обработке его персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ, статьей 14.

9. Обработка и защита персональных данных

9.1. Персональные данные обрабатываются для организации образовательного процесса, ведения учета, предоставления информации участникам, исполнения обязанностей Школы и обеспечения информационного взаимодействия. Обработка ограничивается заявленными законными целями [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 6].

9.2. Категории субъектов персональных данных: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Школы.

9.3. Состав данных в ФГИС определяется приложением № 2 к Положению о ФГИС «Моя школа» для начального общего, основного общего и среднего общего образования; при

реализации дополнительных программ также учитывается приложение № 4 [постановление Правительства № 1241, пункт 12 Положения о ФГИС в редакции постановления № 962, действующей с 01.09.2026].

9.4. Правовыми основаниями могут быть закон, исполнение полномочий и обязанностей Школы, договор об образовании, иные основания статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Согласие на обработку персональных данных в Системе запрашивается только тогда, когда обработка не может быть правомерно основана на ином предусмотренном законом основании.

9.5. Отзыв согласия прекращает только обработку, основанную на таком согласии; обработка может продолжаться при наличии другого законного основания. Пользователю разъясняются последствия отзыва [Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 9].

9.6. Школа принимает меры к обеспечению точности, достаточности и актуальности данных; субъект вправе представить подтверждение для уточнения [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 14, 21].

9.7. Доступ предоставляется по ролевой модели. Просмотр сведений из любопытства, в личных целях либо вне должностной необходимости запрещен, даже если технически доступ не ограничен.

9.8. Выгрузка, печать и копирование допускаются только для служебной цели и в минимально необходимом объеме. Полученные файлы хранятся в защищенном месте и уничтожаются по достижении цели в установленном порядке.

9.9. Передача персональных данных через личную электронную почту, открытые облачные хранилища и неутвержденные каналы связи запрещается.

9.10. При выявлении неправомерного доступа, утраты, изменения или распространения данных работник немедленно сообщает ответственным лицам и сохраняет сведения, необходимые для расследования, не распространяя их далее [Федеральный закон № 153-ФЗ, статьи 18.1, 19, 21; Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

9.11. Сведения, составляющие государственную тайну, в Системе не обрабатываются [постановление Правительства № 1241, пункт 13 Положения о ФГИС].

9.12. Технические и организационные меры защиты применяются с учетом полномочий Школы, требований оператора и регионального оператора, модели угроз и установленного уровня защищенности [постановление Правительства РФ № 1119; Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 19].

10. Информационная безопасность

10.1. Пользователь применяет пароль, соответствующий требованиям ЕСИА и локальной политики, и многофакторную аутентификацию, если она предусмотрена. Пароли не записываются на стикерах и не сохраняются в общедоступных файлах.

10.2. При оставлении рабочего места экран блокируется. После работы на общем устройстве пользователь завершает сеанс и проверяет отсутствие сохраненных файлов и данных автозаполнения.

10.3. На устройствах Школы не устанавливается несанкционированное программное обеспечение; обновления и антивирусная защита поддерживаются ответственными лицами.

10.4. Подозрительные ссылки, вложения и запросы кодов подтверждения не открываются и не исполняются. О попытке фишинга сообщается ответственному за информационную безопасность.

10.5. Фотографирование экрана, создание снимков и публикация фрагментов Системы допускаются только при отсутствии персональных данных и служебной информации либо после их надежного обезличивания и при наличии служебной цели.

10.6. При утрате устройства пользователь незамедлительно меняет пароль, завершает активные сеансы, если такая функция доступна и уведомляет ответственных лиц.

10.7. Запрещаются подбор паролей, обход ограничений, использование чужой сессии, изменение данных без полномочий, автоматизированная массовая выгрузка и иные действия, способные нарушить работу Системы [Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

10.8. Работа с личного устройства допускается при соблюдении требований Системы и локальной политики: актуальная операционная система, блокировка доступа, отсутствие посторонних лиц и сохранения служебных выгрузок.

11. Действия при технических сбоях и инцидентах

11.1. Пользователь фиксирует дату, время, описание сбоя, выполняемое действие и при необходимости снимок сообщения об ошибке без избыточных персональных данных, затем направляет сведения администратору.

11.2. Администратор проверяет локальные причины, регистрирует обращение и при необходимости передает его в региональную техническую поддержку. Самостоятельное вмешательство в программный код и средства защиты запрещено.

11.3. До восстановления работы педагог может вести временные записи на защищенном носителе либо бумаге в минимальном объеме. После восстановления сведения переносятся в Систему, как правило, не позднее следующего рабочего дня, а временная копия уничтожается по установленному порядку.

11.4. При длительном массовом сбое директор или уполномоченный заместитель определяет резервный способ информирования о расписании и заданиях, не предполагающий публикацию персональных данных.

11.5. Работник не привлекается к ответственности за нарушение локального срока, если оно вызвано подтвержденным техническим сбоем и работник своевременно сообщил о нем и выполнил доступные меры.

11.6. Инцидент конфиденциальности немедленно передаётся ответственному за персональные данные и информационную безопасность. Самостоятельно уведомлять посторонних лиц, давать публичные комментарии или удалять доказательства запрещается.

11.7. Решение об уведомлении уполномоченных органов и субъектов персональных данных принимается уполномоченным должностным лицом с учетом требований законодательства и распределения ответственности между Школой, региональным компонентом и оператором ФГИС.

12. Контроль, ответственность и разрешение разногласий

12.1. Текущий контроль осуществляют директор, заместитель директора, администратор и ответственные лица только в пределах предоставленных полномочий.

12.2. Проверяются полнота настройки, своевременность и достоверность записей, наличие необоснованных изменений, корректность ролей, соблюдение требований безопасности и устранение ошибок.

12.3. Плановая проверка полноты журналов проводится два раза в месяц; итоговая – перед закрытием учебного периода. Конкретная периодичность утверждается приказом Школы.

12.4. О выявленном недостатке работнику сообщается индивидуально. Срок устранения – до двух рабочих дней либо иной разумный срок с учетом характера ошибки. Публичные рейтинги педагогов по количеству технических ошибок не формируются.

12.5. Административный контроль не подменяет методическую оценку урока, а технический контроль не дает администратору права определять отметку обучающегося.

12.6. Ответственность наступает при наличии установленного законом основания, вины и соблюдении процедуры. Локальным актом не вводятся штрафы, удержания из заработной платы или новые виды дисциплинарных взысканий [ТК РФ, статьи 137, 192, 193].

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам при наличии установленной вины в порядке, предусмотренном ТК РФ. В целях установления виновности работника проводится служебная проверка в соответствии с Положением о проведении служебных проверок в МАОУ «СОШ № 64»

12.8. Техническая ошибка, несвоевременная запись, умышленное искажение, неправомерный доступ, разглашение данных и передача учетных реквизитов оцениваются раздельно с учетом обстоятельств, последствий и принятых работником мер.

12.9. Спор об отметке рассматривается по локальному порядку текущего контроля и промежуточной аттестации; техническая служба проверяет только корректность отображения и журнал событий.

12.10. Действия и решения могут быть обжалованы директору, учредителю, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или иной уполномоченный орган либо в суд в установленном законом порядке.

13. Заключительные положения

13.1. Положение принимается Школой в порядке статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ. Мнение советов обучающихся и родителей учитывается в случаях, когда Положение затрагивает их права и когда такие советы созданы; мнение представительного органа работников учитывается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и локальными актами.

13.2. Положение утверждается приказом директора и вступает в силу 1 сентября 2026 года, но не ранее даты официального введения ТОР «Моя школа» в Свердловской области.

13.3. Работники знакомятся с Положением под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление. Обучающиеся и родители информируются через официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.4. Изменения вносятся при изменении законодательства, регионального регламента, функциональности Системы или организации образовательного процесса.

13.5. До 1 сентября 2026 года Школа проводит сверку локальных актов об электронном журнале, персональных данных, информационной безопасности, текущем контроле и использовании электронного обучения; противоречащие положения изменяются или признаются утратившими силу.

13.6. Неотъемлемой частью Положения являются приложения 1-6.

Приложение 1
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Матрица ролей и прав доступа

№	Роль	Основные права	Ограничения
1	Директор	Просмотр сводной информации, контроль, утвержденные отчеты	Не изменяет отметки без установленного основания
2	Заместитель директора	Учебные периоды, планы, расписание, контроль журналов	В пределах распределения обязанностей
3	Администратор Школы	Роли, структура, поддержка, блокировка доступа	Не определяет педагогические результаты
4	Ответственный за персональные данные	Контроль обработки, обращения, участие в инцидентах	Без массового доступа, если он не необходим
5	Классный руководитель	Сведения своего класса, информирование, проверка состава	Нет доступа к чужим классам без основания
6	Учитель-предметник	Журнал своих предметов, тем, заданий и отметок	Только назначенные классы и группы
7	Педагог дополнительного образования	Журнал своих программ и групп	При наличии модуля и роли
8	Обучающийся	Собственные сведения и доступные сервисы	Нет доступа к данным других обучающихся
9	Родитель	Сведения о своем ребенке	В пределах подтвержденной законной связи
10	Иные работники (ответственный за питание, медицинский работник, социальный педагог)	В соответствии со своими трудовыми функциями	При наличии модуля и роли

Примечание. Конкретный набор технических прав определяется региональной ролевой моделью. Если технический профиль предоставляет больше прав, пользователь обязан соблюдать ограничения настоящей матрицы.

Приложение 2
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Регламент и рекомендуемые сроки внесения информации

№	Сведение	Рекомендуемый срок	Ответственный
1	Структура учебного года, классы, планы	До начала учебного года	Заместитель директора / администратор
2	Основное расписание	Не позднее 3 рабочих дней до начала действия	Уполномоченный работник (диспетчер по составлению расписания)
3	Изменение расписания	Без задержки после утверждения	Уполномоченный работник (диспетчер по составлению расписания)
4	Тема урока	В день проведения	Учитель
5	Посещаемость	В день занятия	Учитель / классный руководитель по регламенту
6	Домашнее задание	В день занятия до окончания рабочего времени	Учитель
7	Отметка за устный ответ	В день занятия	Учитель
8	Обычная письменная работа	Обычно до 5 рабочих дней*	Учитель
9	Сочинение, изложение, объемная работа	Обычно до 10 рабочих дней*	Учитель
10	Итоговая отметка	По календарному графику и локальному акту	Учитель
11	Исправление подтвержденной ошибки	Обычно до 2 рабочих дней	Автор записи / уполномоченное лицо
12	Перенос после сбоя	Обычно на следующий рабочий день после восстановления	Авто временной записи

* В исключительных случаях (болезнь работника) сроки могут увеличиваться.

Примечание. Указанные сроки являются локальными организационными сроками Школы, если иной срок не установлен федеральным или региональным актом. Они должны быть согласованы с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой функцией работников.

Приложение 3
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Алгоритм действий при техническом сбое

1. Убедиться, что проблема не связана с локальным подключением или ошибкой ввода адреса; не изменять настройки защиты самостоятельно.
2. Зафиксировать дату, время, функцию, текст ошибки и затронутый класс / раздел без лишних персональных данных.
3. Сообщить администратору в чате «MAX» по ссылке: https://max.ru/join/owxqPQgm2z9-fve-wxHklt9fFQ1lrO8AvUpArXeYecE
4. При необходимости вести минимальные временные записи в защищённом виде.
5. Администратору зарегистрировать обращение и при необходимости направить его региональной поддержке.
6. После восстановления проверить данные и перенести временные записи, как правило, не позднее следующего рабочего дня.
7. Уничтожить временную копию по установленному порядку и закрыть обращение.

Приложение 4
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Алгоритм действий при компрометации учетной записи или неправомерном доступе

1. Немедленно прекратить работу и не отвечать на подозрительные запросы.
2. С безопасного устройства изменить пароль ЕСИА, завершить активные сеансы и включить дополнительную защиту, если функции доступны.
3. Сообщить администратору, ответственному за информационную безопасность и ответственному за персональные данные.
4. Зафиксировать время, признаки события, возможные действия злоумышленника; не удалять журналы и сообщения.
5. Администратору ограничить доступ в пределах полномочий и передать инцидент региональной поддержке.
6. Определить затронутые сведения и лиц, принять меры по предотвращению дальнейшего доступа.
7. Решение об уведомлениях принимает уполномоченное лицо с учетом закона и распределения ответственности.
8. Восстановить доступ только после устранения причины и документировать завершение инцидента.

Приложение 5
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Форма служебного сообщения об ошибке или инциденте

Поле	Заполняемые сведения
Дата и время обнаружения	
Ф.И.О., должность заявителя	
Контакт для обратной связи	
Тип события	[] технический сбой [] ошибка данных [] подозрение на доступ [] иное
Раздел Системы	
Описание	
Какие действия выполнялись	
Какие сведения могли быть затронуты	
Принятые меры *	
Приложения	Снимок сообщения без избыточных ПД / номер заявки / иное
Подпись *	_____ / _____/

* Поле заполняется администратором Системы после устранения проблемы.

Примечание. Запрещается включать в служебное сообщение пароль, код подтверждения, полный набор персональных данных или копии документов, если они не требуются для расследования.

Служебное сообщение составляется работником, обнаружившим инцидент, и передается в работу администратору Системы, принимающему меры для устранения возникшего инцидента.

Системный администратор направляет служебное обращение заместителю директора, ответственному за внедрение ТОР «Моя школа», для регистрации и ответственного хранения в условиях, исключающих несанкционированный доступ. Срок хранения обращений – 5 лет.

Приложение 6
к Положению об организации работы в ТОР «Моя школа»

Форма журнала учета служебных сообщений об ошибках и инцидентах в ТОР «Моя школа»

№	Дата	Ф.И.О., должность заявителя	Тип события	Раздел системы	Отметка об устранении (устранено / не устранено)	Принятые меры (в случае, если не устранено)	Подпись