

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

ИНН 6625024905 КПП 668401001 623141, Свердловская область, город Первоуральск,
село Новоалексеевское, улица Школьная, дом 1
тел. (83439) 29-95-46, 29-95-75, E-mail: shkola16-pervouralsk@yandex.ru

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 28.08.2026

Согласовано с Советом обучающихся
Протокол № 1 от 15.09.2026

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1 от 15.09.2026



**Положение об организации работы в типовом облачном решении
«Моя школа» в муниципальном общеобразовательном учреждении
МБОУ СОШ №16**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, участников, полномочия, порядок доступа и правила работы в типовом облачном решении «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа», Система) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – МБОУ «СОШ № 16»), а также требования к ведению электронного журнала и дневника, достоверности сведений, защите информации и персональных данных. [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статьи 28, 30, 98; постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241, пункты 1–5 Положения о ФГИС «Моя школа»].

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. Региональный акт о внедрении: [наименование, дата, номер]. [Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241, пункты 4(1), 4(2), 15–17 Положения].

1.3. Оператором ФГИС «Моя школа» является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Функциональным заказчиком — Министерство просвещения Российской Федерации.

МБОУ «СОШ № 16» 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 от 13.07.2022 № 1241, пункт 3 Положения].

1.4. В части собственной обработки персональных данных МБОУ «СОШ № 16» 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, статья 3, пункт 2].

1.5. Положение распространяется на руководителя, заместителей руководителя, 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 РФ № 1241, пункт 3 Положения].

1.6. Система применяется с 1 сентября 2026 года. Порядок миграции сведений из АИС «Образование» и прекращения её эксплуатации определяется региональным актом, техническим регламентом перехода и приказом МБОУ «СОШ № 16».

1.7. Электронный журнал и электронный дневник являются функциональными средствами учёта и информирования. Настоящее Положение не изменяет установленные образовательной программой, учебным планом и локальными актами 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 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].

Основные понятия:

Термин	Значение
ФГИС школа»	«Моя федеральная государственная информационная система, цели, состав, участники и функции которой определены постановлением Правительства РФ № 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 родителю (законному представителю) 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;
- Устав Школы, положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, политика обработки персональных данных, положение об информационной безопасности 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 РФ № 1241, пункт 5 Положения].

3.2. Основные задачи: ведение электронного журнала и дневника; учёт контингента; формирование расписания; учёт 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].

3.3. Работа в Системе организуется с учётом принципов законности, минимизации данных, достоверности, актуальности, разграничения доступа, персональной ответственности пользователя за действия под своей учётной записью и недопустимости необоснованной дублирующей отчётности. [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-ФЗ, статьи 5, 10].

4. Участники работы и распределение полномочий

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 16» 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 МБОУ «СОШ № 16». [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 28; Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 18.1].

4.2. Заместителя директора по УР - ответственному за организацию работы совместно с директором школы (руководителем) обеспечить:

- общую координацию работы сотрудников образовательной организации в ТОР «Моя школа»;

- организацию предоставления работникам необходимых ролей и прав доступа в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ТОР «Моя школа»;
- контроль готовности образовательной организации к ведению образовательного процесса с использованием ТОР «Моя школа»;
- организацию взаимодействия с муниципальным и региональным координаторами по вопросам функционирования и использования ТОР «Моя школа»;
- доведение до работников образовательной организации методических, инструктивных и информационных материалов по вопросам работы в ТОР «Моя школа».

4.3. Оператором образовательной организации в модуле «Единый реестр» ТОР «Моя школа» и «Журнал» ТОР «Моя школа» в пределах предоставленных полномочий обеспечить:

- проверку и актуализацию сведений об образовательной организации;
- проверку и ведение сведений о классах и контингенте обучающихся;
- прием и обработку заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в случаях, предусмотренных функциональными возможностями системы;
- ведение и актуализацию электронных личных дел обучающихся;
- формирование и выпуск в системе предусмотренных ее функциональными возможностями приказов о зачислении, комплектовании, переводе, выпуске, отчислении обучающихся и иных приказов в соответствии с распорядительными документами образовательной организации;
- проверку и актуализацию сведений о педагогических и иных работниках образовательной организации;
- обеспечение полноты, актуальности и достоверности сведений, вносимых в модуль «Единый реестр».
- осуществлять техническую поддержку пользователей (родителей (законных представителей) и обучающихся) при возникновении ошибок и проблем с авторизацией и входом в систему, включая:
 - оперативную проверку корректности внесенных учетных данных (ФИО, дата рождения, СНИЛС) в модуль «Единый реестр» и их соответствие данным ЕСИА;
 - устранение технических ошибок, связанных с некорректным отображением данных пользователей в системе (дубликаты, неверная привязка к образовательной организации), путем внесения исправлений в реестр;
 - при невозможности самостоятельного решения вопроса — незамедлительное информирование технической поддержки ТОР «Моя школа» с передачей подробного описания ошибки, скриншотов и данных пользователя (с соблюдением требований законодательства о персональных данных);
 - консультирование пользователей по порядку действий при восстановлении доступа к учетной записи.

4.4. Администратору ТОР «Моя школа» обеспечить:

- настройку ТОР «Моя школа» в части функциональных возможностей, доступных образовательной организации;
- проверку наличия работников образовательной организации в системе;
- предоставление и корректировку ролей работников в соответствии с их должностными обязанностями и фактически выполняемыми функциями;
- настройку параметров образовательной организации, необходимых для ведения образовательного процесса;
- формирование и актуализацию учебных календарей, учебных и аттестационных периодов;
- проверку и настройку классов, учебных групп и подгрупп;
- настройку учебной нагрузки педагогических работников;

- формирование и актуализацию расписания занятий;
- контроль корректности настроек ТОР «Моя школа»;
- оказание работникам образовательной организации первичной консультационной помощи по вопросам работы в системе;
- оперативное информирование ответственного за организацию работы в ТОР «Моя школа» о выявленных ошибках и технических проблемах, препятствующих работе пользователей.

4.5. Работникам, ответственным за планирование, организацию и контроль образовательного процесса в модуле «Журнал», в пределах предоставленных полномочий обеспечить:

- планирование и организацию образовательного процесса средствами ТОР «Моя школа»;
- формирование и корректировку учебной нагрузки и расписания занятий;
- организацию и внесение замен педагогических работников;
- контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками;
- контроль своевременности и полноты внесения педагогическими работниками сведений о проведенных занятиях, темах уроков, домашних заданиях, отметках и посещаемости обучающихся;
- контроль календарно-тематического планирования и графиков контрольных работ;
- формирование индивидуальных учебных планов в случаях, предусмотренных организацией образовательного процесса;
- настройку в пределах предоставленных прав правил редактирования данных электронного журнала, правил текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, типов отметок в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации;
- формирование и анализ доступной в системе отчетности по успеваемости, посещаемости и качеству ведения электронного журнала;
- принятие в пределах своих полномочий мер по устранению выявленных нарушений и случаев несвоевременного или неполного заполнения электронных журналов.

4.6. Педагогическим работникам в пределах предоставленных прав доступа обеспечить:

- своевременное ведение электронного журнала по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- внесение сведений о проведенных уроках (занятиях) и темах уроков;
- своевременное внесение домашних заданий;
- выставление отметок обучающимся в соответствии с установленным в образовательной организации порядком;
- внесение сведений о посещаемости обучающихся в пределах предоставленных полномочий;
- своевременное внесение результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- формирование доступной пользователю отчетности в пределах своей компетенции;
- соблюдение установленных образовательной организацией сроков и порядка ведения электронного журнала.

4.7. Классным руководителям в пределах предоставленных функциональных возможностей обеспечить:

- проверку корректности доступных сведений об обучающихся закрепленного класса;
- контроль сведений о посещаемости обучающихся;
- контроль текущей успеваемости обучающихся закрепленного класса;
- использование предусмотренной системой отчетности по закрепленному классу;

- информирование администратора, работника, ответственного за образовательный процесс в модуле «Журнал», или оператора образовательной организации в соответствии с их компетенцией о выявленных ошибках и несоответствиях в сведениях об обучающихся.

4.8. Педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования и иным специалистам образовательной организации соответствующие права доступа в ТОР «Моя школа» исключительно в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

4.9. Всем работникам образовательной организации, которым предоставлен доступ к ТОР «Моя школа»:

- использовать систему исключительно в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивать своевременность, полноту и достоверность вносимой информации;
- не допускать использования своей учетной записи иными лицами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и информационной безопасности;
- незамедлительно информировать администратора ТОР «Моя школа» о выявленных технических ошибках и проблемах при работе в системе;
- информировать оператора образовательной организации, администратора или работника, ответственного за образовательный процесс в модуле «Журнал», в соответствии с их компетенцией о выявленных некорректных или неактуальных сведениях;
- соблюдать требования локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих ведение электронного журнала и использование информационных систем.

4.10. Обучающиеся 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 ребёнка, сообщать об ошибках и обязан сохранять конфиденциальность реквизитов доступа. [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 44].

5. Регистрация, идентификация и предоставление доступа

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

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

5.3. Права работника назначаются 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 лет, предоставляет посредством системы управления согласиями ЕСИА согласие на регистрацию ребёнка в ЕСИА, когда такая регистрация требуется функциональностью Системы. Школа не запрашивает пароль от Госуслуг и не совершает действия в личном кабинете вместо родителя. [Постановление Правительства РФ № 1241, пункт 7, подпункт «о» Положения; постановление Правительства РФ № 584].

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

5.6. Связь родителя с ребёнком подтверждается на основании сведений государственных информационных систем и (или) документов, принимаемых в порядке, установленном региональным регламентом. Школа не формирует такую связь путём 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 МБОУ «СОШ №16»; 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 подтверждённых сведений.

5.9. При подозрении на компрометацию учётной записи доступ блокируется или ограничивается в пределах технических возможностей до выяснения обстоятельств. О событии 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 утверждённых документов Школы.

6.2. Расписание размещается **не позднее 15.09** (если иной срок не установлен региональным регламентом). Изменения вносятся **без задержки после утверждения**, но не позднее окончания рабочего дня, предшествующего изменённому занятию.

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

6.4. Сведения о посещаемости вносятся **в день занятия**. Причина отсутствия указывается только при наличии подтверждённого основания и предусмотренного Системой справочника.

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

6.6. Отметка за устный ответ вносится **в день занятия**. Результат обычной письменной работы — **до следующего урока** (если иное не установлено локальным актом). Результат сочинения, изложения, диктанта, контрольной, лабораторной работы и т.п. — **до 7 дней**, если локальным актом о контроле не установлен иной обоснованный срок.

6.7. Итоговые отметки выставляются **по календарному графику и локальному акту** о текущем контроле и промежуточной аттестации, после завершения предусмотренных оценочных процедур. [Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 28, 58].

6.8. При безотметочном обучении 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 основания. Если Система предусматривает комментарий или журналирование, указываются причина, дата и автор исправления. Необоснованное изменение отметок заданным 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, корректными, 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 ребёнка, 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 несёт пользователь, подтвердивший её размещение.

8. Права обучающихся и родителей (законных представителей)

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

8.2. Они вправе обратиться в МБОУ «СОШ №16» 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 установленной процедуры обжалования.

8.4. Отсутствие смартфона, мобильного приложения или навыка его использования не может лишить родителя 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 объёме и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ, статьёй 14.

9. Обработка и защита персональных данных

9.1. Персональные данные обрабатываются для организации образовательного процесса, ведения учёта, предоставления информации участникам, исполнения обязанностей МБОУ «СОШ №16» и обеспечения информационного взаимодействия. Обработка ограничивается заявленными законными целями. [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 6].

9.2. Категории субъектов: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические и иные работники МБОУ «СОШ №16».

9.3. Правовыми основаниями могут быть: закон, исполнение полномочий и обязанностей МБОУ «СОШ №16», договор об образовании, иные основания статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Согласие запрашивается только тогда, когда правовое основание не может быть правомерно основано на ином предусмотренном законом основании.

9.4. 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].

9.5. МБОУ «СОШ №16» принимает меры к обеспечению точности, достаточности и актуальности данных; субъект вправе представить подтверждение для уточнения. [Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 14, 21].

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

9.7. Выгрузка, печать и копирование допускаются только для служебной цели и в минимально необходимом объёме. Полученные файлы хранятся в защищённом месте и уничтожаются по достижении цели в установленном порядке.

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

9.9. 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 № 152-ФЗ, статьи 18.1, 19, 21; Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

9.10. Сведения, составляющие государственную тайну, в Системе не обрабатываются. [Постановление Правительства РФ № 1241, пункт 13 Положения].

9.11. Технические и организационные меры защиты применяются с учётом полномочий Школы, требований оператора, модели угроз и установленного уровня защищённости. [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 сохранённых файлов и данных автозаполнения.

10.3. На устройствах МБОУ «СОШ №16» 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 необходимости либо после их надёжного 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 передаёт 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 защищённом носителе либо бумаге в минимальном объёме. 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 полностью подтверждённым техническим сбоем и работник своевременно сообщил о нём 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 учётом требований законодательства и распределения ответственности между МБОУ «СОШ №16», 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 [еженедельно / 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 учётом характера ошибки. Публичные рейтинги педагогов по количеству технических ошибок не формируются.

12.5. Административный контроль не подменяет методическую оценку урока, а технический контроль не даёт 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 иные виды дисциплинарных взысканий, [ТК РФ, статьи 137, 192, 193].

12.7. Техническая ошибка, несвоевременная запись, умышленное искажение, неправомерный доступ, разглашение данных и передача учётных данных оцениваются раздельно с учётом обстоятельств, последствий и принятых работником мер.

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

12.9. Действия и решения могут быть обжалованы директору, учредителю, в уполномоченный орган либо в суд в установленном законом порядке.

13. Заключительные положения

13.1. Положение принимается МБОУ «СОШ №16» 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 соответствующем субъекте РФ.

13.3. Работники знакомятся с Положением под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление. Обучающиеся и родители информируются через официальный сайт, Систему или собрания.

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

13.5. До 1 сентября 2026 года МБОУ «СОШ №16» 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 1–7.

Приложение 1 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 15.09	Заместитель директора / администратор
3	Изменение расписания	Без задержки после утверждения	Заместитель директора / администратор
4	Тема урока	В день проведения	Учитель-предметник
5	Посещаемость	В день занятия	Учитель-предметник / классный руководитель по регламенту
6	Домашнее задание	В день занятия до окончания дня	Учитель-предметник
7	Отметка за устный ответ	В день занятия	Учитель-предметник
8	Обычная письменная работа (домашняя)	До сл. урока	Учитель-предметник
9	Сочинение, изложение, диктант, контрольная работа, лабораторная работ и т.п.	До 7 дней	Учитель-предметник
10	Итоговая отметка	По календарному графику и локальному акту	Учитель-предметник
11	Исправление подтверждённой ошибки	Обычно до 2 рабочих дней	Автор записи / уполномоченное лицо
12	Перенос после сбоя	Обычно на следующий рабочий день после восстановления	Автор временной записи