Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23

Утверждено
приказом МОБУ СОШ № 23
от 01.09.2026 № 516

Крышнева Марина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Крышнева Марина Викторовна
DN: c=RU, st=Ростовская область, l=Таганрог, title=директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23, 1.2.643.100.3=120B303336393239343433383 8, 1.2.643.3.131.1.1=120C363135343130303534323237, email=sch23@tagobr.ru, givenName=Марина Викторовна, sn=Крышнева, cn=Крышнева Марина Викторовна
Дата: 2026.10.20 17:06:48 +03'00'

Положение
об организации работы в
типовом облачном решении «Моя школа»

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 МОБУ СОШ № 23 (далее — Школа), а также требования к ведению электронного журнала и дневника, достоверности сведений, защите информации и персональных данных

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: 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. Школа не является оператором всей ФГИС, но выступает участником информационного взаимодействия и несёт ответственность в пределах сведений и действий, отнесённых к её компетенции.

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».

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.

1.6. Система применяется с 1 сентября 2026 года. Порядок миграции сведений из АИС Электронная школа и прекращения её эксплуатации определяется региональным актом, техническим регламентом перехода и приказом Школы.

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.

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.

Основные понятия

Термин	Значение
ФГИС «Моя школа»	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;
- распоряжение Правительства Ростовской области от 22.06.2026 № 379 «О внедрении типового решения в сфере образования в Ростовской области»;
- Устав МОБУ СОШ № 23
- , 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.

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

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.

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.

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.

4.2. Заместитель директора по учебной 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: создаёт 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 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.5. Ответственный за информационную безопасность организует профилактические меры, учёт инцидентов и взаимодействие с уполномоченными региональными службами в пределах локальных полномочий.

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.

4.8. Педагог дополнительного образования ведёт 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 администратора или специалиста по информационной безопасности оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. Обучающийся вправе пользоваться доступными сервисами, обязан соблюдать правила доступа и не предпринимать действий, нарушающих работу Системы или права других лиц.

4.11. Родитель (законный представитель) вправе получать предусмотренные сведения об

обучении ребёнка, сообщать об ошибках и обязан сохранять конфиденциальность реквизитов доступа

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.

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.

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.

5.4. Родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего 14 лет, предоставляет посредством подсистемы 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

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. [

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 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 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 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 изменённому занятию.

6.3. Учитель фиксирует тему фактически проведённого 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 подтверждённого основания и предусмотренного Системой справочника.

6.5. Домашнее задание размещается в день занятия до окончания рабочего времени 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 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 объёмные 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.

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 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.

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.

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.

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.

8.2. Они 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 установленной процедуры обжалования.

8.4. Отсутствие смартфона, мобильного приложения или навыка его использования не может лишать родителя права на информацию. Доступ обеспечивается через вебинтерфейс 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. 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 Школы и обеспечения информационного взаимодействия. Обработка ограничивается заявленными законными целями.

9.2. Категории субъектов: 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. Положения 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 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.

9.6. Школа принимает меры к обеспечению точности, достаточности и актуальности данных; субъект вправе представить подтверждение для уточнения.

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

9.8. 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.

9.9. Передача персональных данных через личную электронную почту, открытые облачные хранилища и неутверждённые 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.

9.11. Сведения, составляющие государственную тайну, в Системе не обрабатываются.

9.12. Технические и организационные меры защиты применяются с учётом полномочий Школы, требований оператора и регионального оператора, модели угроз и установленного уровня защищённости.

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 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 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.

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 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 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 один раза в месяц; итоговая — перед закрытием учебного периода.

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.

12.7. Техническая ошибка, несвоевременная запись, умышленное искажение, неправомерный доступ, разглашение данных и передача учётных реквизитов 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 утверждается приказом директора и вступает в силу 1 сентября 2026 года, но не ранее даты официального введения ТОР «Моя школа» в соответствующем субъекте РФ.

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

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

13.4.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.

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

13.15. 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, утверждённые отчёты	Не изменяет отметки без установленного основания
2	Заместитель директора	Учебные периоды, планы, расписание, контроль журналов	В пределах распределения обязанностей
3	Администратор	Роли, структура, поддержка, блокировка доступа	
4	Оператор	Контроль обработки, обращения, участие в инцидентах	Не определяет педагогические результаты
5	Классный руководитель	Сведения своего класса, информирование, проверка состава	Нет доступа к чужим классам
6	Учитель	Журнал своих предметов, тем, заданий и отметок	Только назначенные классы и группы
7	Педагог допобразования	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 своём ребёнке	В пределах подтверждённой законной связи

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
3	Изменение расписания	Без задержки после утверждения	Уполномоченный работник
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, объёмная работа	Обычно до 5рабочих дней	Учитель
10	Итоговая отметка	По календарному графику и локальному акту	Учитель
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

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.
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 учётной 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 учётом 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	**/**

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

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

Памятка работнику по безопасной работе

- □ Работайте только под своей учётной записью.
- □ Никому не передавайте пароль и коды подтверждения.
- □ Проверяйте адрес сайта и отправителя сообщения.
- □ Блокируйте экран, уходя от компьютера.
- □ Не выгружайте данные без служебной необходимости.
- □ Не отправляйте сведения через личную почту и неутверждённые сервисы.
- □ Не фотографируйте экран с персональными данными.
- □ Проверяйте материалы и ссылки до публикации.
- □ Не изменяйте отметку задним числом без основания.
- □ При ошибке или подозрительном событии сразу сообщите ответственным лицам.