

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №23»

И.В. Волков

Приказ № 18 от 01.08.2022



РЕГЛАМЕНТ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ФГИС «МОЯ ШКОЛА» В МБОУ г. Астрахани «СОШ №23»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок, условия и правила предоставления доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам Федеральной государственной информационной системы «Моя школа» (далее — ФГИС «Моя школа») в общеобразовательной организации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

* Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ;

* Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О ФГИС "Моя школа"».

1.3. Целью Регламента является обеспечение информационной безопасности, разграничение прав доступа и упорядочивание работы пользователей.

2. КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И РОЛИ

В системе регистрируются и получают доступ следующие категории пользователей:

Администратор ОО — назначается приказом директора, обладает полными правами управления учетными записями организации.

Педагогические работники (Учителя) — получают доступ к ведению журналов, созданию уроков и верифицированному цифровому контенту.

Обучающиеся — получают доступ к электронному дневнику, учебным материалам и тестированию.

Законные представители (Родители) — получают доступ к мониторингу успеваемости, посещаемости и связи с педагогами.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И АВТЕНТИФИКАЦИИ

3.1. Вход во ФГИС «Моя школа» осуществляется исключительно через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг.

3.2. Для получения доступа:

Администратор ОО вносит первичные данные сотрудников и обучающихся в региональную информационную систему / ФГИС.

Педагоги, родители и обучающиеся старше 14 лет самостоятельно привязывают свою учетную запись Госуслуг к организации.

Доступ обучающихся младше 14 лет регистрируется через личный кабинет родителя (законного представителя) на портале Госуслуг.

4. ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ В СИСТЕМЕ

4.1. Пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность учетных данных ЕСИА.

Передача паролей третьим лицам строго запрещена.

4.2. Использование ресурсов ФГИС «Моя школа» разрешено только в образовательных целях.

4.3. При работе на школьных компьютерах пользователи обязаны завершать сессию (нажимать кнопку «Выход») после окончания работы.

4.4. Запрещается размещение во ФГИС «Моя школа» информации, нарушающей законодательство РФ, а также повреждение программного обеспечения системы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

5.1. Администратор ОО обязан:

- * Своевременно актуализировать списки классов, педагогического состава и учебных планов.

- * Оказывать консультационную поддержку педагогам и родителям по вопросам доступа.

- * Блокировать доступ пользователей в случае их увольнения, отчисления или нарушения правил безопасности

6. Правила использования личных устройств

6.1. Допускается доступ сотрудников к ФГИС «Моя школа» с личных мобильных устройств и компьютеров исключительно для выполнения должностных обязанностей.

6.2. На личном устройстве, используемом для работы в системе, должен быть установлен пароль (PIN-код, графический ключ или биометрическая аутентификация) на блокировку экрана.

6.3. Запрещается сохранять (кэшировать) пароли от учетной записи ЕСИА (Госуслуги) в браузерах личных устройств, к которым имеют доступ третьи лица.

6.4. Категорически запрещается скачивание, локальное хранение и распространение персональных данных учащихся и сотрудников на личные носители информации.

6.5. В случае утери или кражи личного устройства, с которого осуществлялся доступ к ФГИС, сотрудник обязан незамедлительно сменить пароль от Госуслуг и уведомить системного администратора школы для временной блокировки сессий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих учетных данных и за действия, совершенные под их учетной записью.

7.2. В случае компрометации пароля пользователь обязан немедленно изменить его в личном кабинете Госуслуг и уведомить Администратора ОО.