

ЗАПОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ № 54 ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

СХВАЛЕНО

на засіданні педради
протокол від 31.08.2023 № 2



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 31.08.2023 № 48/1р
Тетяна БАВІЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ
Про цифрову безпеку
Запорізької гімназії № 54 Запорізької міської ради

м. Запоріжжя

2023

Зміст

I РОЗДІЛ. Загальні положення

II РОЗДІЛ. Системотехнічне забезпечення цифрового освітнього простору гімназії

III РОЗДІЛ. Електронне діловодство гімназії

IV РОЗДІЛ. Сайт гімназії

V РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації гімназії (електронна пошта)

VI РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації гімназії (соціальні мережі, месенджери)

VII РОЗДІЛ. Особливості організації освітнього процесу.

VIII РОЗДІЛ. Проведення заходів просвітницького характеру

IX РОЗДІЛ. Захист персональних даних в цифровому середовищі гімназії

X РОЗДІЛ. Прикінцеві положення

Використані джерела

ПОЛОЖЕННЯ

Про цифрову безпеку Запорізької гімназії № 54 Запорізької міської ради

I РОЗДІЛ. Загальні положення

Положення «Про цифрову безпеку Запорізької гімназії № 54 Запорізької міської ради» визначає політику цифрової безпеки закладу освіти № 54 (далі – ЗГ № 54).

Положення «Про цифрову безпеку Запорізької гімназії № 54 Запорізької міської ради» (далі – Положення) описує основні принципи побудови системи управління інформаційною безпекою гімназії, посадових обов'язків і практик, які використовуються для зменшення цифрових ризиків та збереження персональних даних учасників освітнього процесу.

Положення розроблене з урахуванням вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»; законів України, дія яких поширюється на впровадження та використання інформаційних технологій у сфері освіти в Україні: «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про електронні документи та електронний документообіг».

Реалізація безпекової політики в гімназії та забезпечення розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, в сфері освіти, здійснюється відповідно до положень Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р, Стратегії інформаційної безпеки на період до 2025 року, затвердженої указом Президента України від 28.12.2021 № 685/2021, Стратегії кібербезпеки України, затвердженої указом Президента України від 26.08.2021 № 447/2021, Концепції розвитку цифрових компетентностей, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 №167-р.

У Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

база персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

безпека мережі - здатність електронних комунікаційних мереж протистояти діям, що становлять загрозу доступності, цілісності чи конфіденційності таких мереж, а також даних, що зберігаються, передаються чи обробляються;

блог – мережевий журнал чи щоденник подій, що створюється на відповідних платформах для розміщення інформації, створення умов для її обговорення;

гаджет – пристрій, пристосування, яке виконує обмежене коло завдань;

дані - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

девайс – пристрій, пристосування, створене людиною для вирішення широкого кола завдань, комп'ютерна техніка та електроніка;

електронні інформаційні ресурси - систематизовані відомості і дані, створені, оброблені та збережені в електронній формі за допомогою технічних засобів та/або програмних продуктів;

засоби інформатизації - комп'ютери, програмні продукти, інформаційні системи або їх окремі елементи, електронні комунікаційні мережі, що використовуються для реалізації інформаційно-комунікаційних технологій;

захист інформації - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

інформатизація - сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, технологічних, виробничих інших процесів, спрямованих на створення умов для забезпечення розвитку інформаційного суспільства та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій;

інформаційно-комунікаційні технології - результат інтелектуальної діяльності, сукупність систематизованих наукових знань, технічних, організаційних та інших рішень про перелік та послідовність виконання операцій для збирання, обробки, накопичення та використання інформаційної продукції, надання інформаційних послуг;

інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

інформаційна діяльність - це створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорона та захист інформації;

комунікація - це процес спілкування і передачі інформації між людьми або їх групами у вигляді усних і письмових повідомлень;

месенджер – телекомунікаційна служба для обміну текстовими повідомленнями між комп'ютерами або іншими пристроями користувачів через комп'ютерні мережі;

мобільний пристрій – це загальний термін для будь-якого портативного комп'ютера або смартфон;

оцифрування - це створення цифрового зображення фізичних об'єктів або атрибутів; в рамках оцифрування не відбувається змін структури інформації, вона просто набуває електронну форму для подальшої обробки в цифровому форматі;

персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

сайт – сукупність вебсторінок та залежного вмісту, доступних у мережі Інтернет, які об'єднані як за змістом, так і за навігацією під єдиним доменним ім'ям;

соціальна мережа – соціальна структура, утворена індивідами або організаціями, вебсайт або інша служба у Веб, яка дозволяє користувачам створювати публічну або напівпублічну анкету, складати список користувачів, з якими вони мають зв'язок та переглядати власний список зв'язків і списки інших користувачів;

хмарні технології – це технології, які надають користувачам Інтернету доступ до комп'ютерних ресурсів сервера і використання програмного забезпечення як онлайн-сервіса;

цифрова компетентність – здатність використовувати цифрові медіа й електронні освітні ресурси (ЕОР), розуміти та критично оцінювати різні аспекти медіа - цифрових і контенту, а також якість, що вказує на рівень кваліфікації практичного використання ЕОР;

цифрова технологія - сукупність систематизованих правових, науково-технічних, організаційних рішень, спрямованих на застосування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів для зменшення участі користувача інформаційно-комунікаційних систем і засобів інформатизації під час збирання, приймання, обробки, передавання інформації;

цифровізація - процес впровадження цифрових технологій у всі сфери суспільного життя.

Інші терміни вживаються у даному Положенні у значеннях, визначених законодавчими актами України.

II РОЗДІЛ. Системотехнічне забезпечення цифрового освітнього простору гімназії

Цифровий освітній простір закладу освіти складають наступні компоненти:

внутрішні: комп'ютери, засоби відеоспостереження, цифрове діловодство;

зовнішні: ресурси дистанційної освіти, веб сайт закладу освіти, блоги працівників, месенджери, соціальні мережі.

Забезпеченість робочими комп'ютерами

1. Загальна кількість персональних комп'ютерів в закладі освіти складає 45 (з них в робочому стані -37, не працюють - 8) *(відповідно до показника рядка 01 (2 розділу XIII); працюючих – XXX (із показника рядка 01 (2 розділу XIII) віднімаємо показник ЗНЗ-1 у рядках 03. Розділу XII).*

2. Із загальної кількості персональних комп'ютерів (в робочому стані) - 37:

- робочі місця з комп'ютером у кабінеті основ інформатики й обчислювальної техніки для практичних занять з інформатики складає 30 *(відповідає показнику ЗНЗ-1 рядок 19 (6 розділу XII));*

- портативних комп'ютерів - 29 *(відповідає показнику ЗНЗ-1 у рядках 16-20. Розділу XII);*

- планшетів - 3 *(відповідає показнику ЗНЗ-1 у рядках 17. Розділу XII).*

3. В користуванні адміністрації – 6 персональних комп'ютера: 3 стаціонарний комп'ютері, 3 – портативних комп'ютера.

4. В користуванні педагогічних працівників – 20 персональних комп'ютерів, із них 0 – стаціонарний, 20 – портативних *(загальна кількість працюючих персональних комп'ютерів віднімаємо кількість робочих місць з комп'ютером у кабінеті основ інформатики й обчислювальної техніки).*

5. Наявність комп'ютерної техніки, якій більше 5 років, складає 45 *(відповідає показнику 04 розділу XIII Звіту ЗНЗ – 1).*

6. Кількість персональних комп'ютерів версії операційних систем – Windows (7,10,11) або Linux складає 45 *(відповідає показнику рядків 10, 11, 12 розділу XIII звіту ЗНЗ – 1).*

Налаштування та обслуговування комп'ютерів працівників

В ЗГ № 54 призначається відповідальна особа (адміністратор мережі) яка виконує налаштування комп'ютерів працівників.

Адміністратор мережі (інженер-електронік ЗГ № 54) має знання про мережеві налаштування, установку програмного забезпечення та безпеку і відповідає за належне функціонування комп'ютерів у мережі.

Адміністратор мережі ЗГ №54 надає настанови та рекомендації щодо необхідних налаштувань та доступу до мережі, але виконання цих налаштувань є зоною відповідальності працівників

Загальні настанови та рекомендації щодо налаштувань і доступів до мережі:

1. Пароль і безпека:

Встановіть надійний пароль для вашого комп'ютера, мережевого обладнання та облікових записів.

Регулярно оновлюйте паролі і уникайте використання слабких або очевидних паролів.

Використовуйте двоетапну аутентифікацію, якщо це можливо, для додаткового рівня безпеки.

2. Оновлення програмного забезпечення:

Переконайтеся, що ваша операційна система та інші програми на комп'ютері оновлені до останніх версій.

Включіть автоматичне оновлення, щоб отримувати нові патчі і виправлення безпеки. Захист від шкідливих програм.

3. Встановіть надійне антивірусне програмне забезпечення та антивірусні програми. Регулярно скануйте свій комп'ютер на віруси та шкідливе ПЗ.

Уникайте відкриття підозрілих посилань або вкладень в електронних листах.

4. Налаштування мережі:

Встановіть пароль для вашої бездротової мережі Wi-Fi, щоб запобігти несанкціонованому підключенню.

Вимкніть безпроводове підключення (Wi-Fi) або від'єднуйте комп'ютер від мережі, якщо ви не використовуєте Інтернет.

Порядок оновлення доступу при звільненні працівника

Для забезпечення цифрової безпеки в ЗГ № 54 при звільненні працівника виконуються наступні дії:

1. Працівник має перенести особисті та робочі файли з пристрою, наданого йому в користування, на особисті електронні носії.

2. Працівник має вийти з усіх облікових записів на пристроях, якими він користується в закладі.

3. Працівник, що звільняється, має передати матеріальні цінності (пристрої), надані йому в користування/наявні в кабінеті, завгоспу або уповноваженій особі.

4. Інженер-електронік має оглянути пристрої, якими користувався працівник, що звільняється, впевнитись в їх справності/скласти акт про несправність та повідомити керівництво закладу.

5. Працівник, що звільняється, має видалитись з усіх корпоративних чатів, або дію виконує адміністратор чатів впродовж/не пізніше наступних 10 днів після звільнення працівника.

6. Особа, відповідальна за створення корпоративних акаунтів, має видалити обліковий запис працівника, що звільняється, впродовж/не пізніше наступних 10 днів після звільнення працівника.

7. Уповноважена особа має оновити паролі до усіх інших облікових записів, до яких мав доступ працівник, що звільняється впродовж/не пізніше наступних 10 днів після звільнення працівника.

Збереження інформації

Для здійснення збереження та захисту даних ЗГ № 54 директор гімназії призначає уповноважену ним особу (а саме, інженер-електронік ЗГ № 54), відповідальну за інформаційно-технічне забезпечення ЗГ № 54.

До функціональних обов'язків уповноваженої особи вноситься запис:

Встановлення, збереження та оновлення паролів на всіх інформаційних та технічних ресурсах ЗГ № 54 (адмінські паролі (сайт, база даних закладу освіти, платформа для дистанційного навчання), ключі шифрування, паролі до роутера і т.п.).

При зміні технічного обладнання уповноважена особа контролює технічні роботи, заміну та встановлення паролів, веде роз'яснювальну роботу серед учасників освітнього процесу про необхідність цифрової безпеки у ЗГ № 54.

Робота з паролями

При встановленні паролів уповноважена особа, працівники користуються правилом складних паролів: пароль повинен містити 8 (12) і більше символів: великі та маленькі літери, цифри, спеціальні символи. Пароль має бути без загальнодоступної інформації (ім'я, прізвище, нік, важливі дати, номери телефонів, ПІН, адреси і т.п.); для різних інформаційних ресурсів використовуються різні паролі.

Для збереження паролів використовуються:

- паперовий варіант – зберігається в сейфі адміністрації ЗГ № 54;
- менеджер паролів – спеціальна програма, яка надає можливість тримати паролі у безпеці завдяки шифруванню. Потрібно пам'ятати один пароль для доступу до іншої бази (Google Password Manager, KeePass).

Доступ до інформації та місця збереження паролів має ЗДНВР, директор гімназії

Обслуговування комп'ютерів, які використовуються для спільної роботи (учнівські комп'ютери, комп'ютери у читальному залі бібліотеки, ноутбуки, якими користуються педагогічні працівники ЗГ № 54 під час проведення уроків з використанням технологій дистанційного навчання) здійснюється уповноваженою відповідальною особою (інженером-електроніком ЗГ № 54)

При наявності комп'ютерів для спільної роботи відповідальна особа (інженер електронік ЗГ № 54) має сприяти підвищенню безпеки і захисту робочого місця (персональних даних та комп'ютерних пристроїв):

1. Налаштувати захист. Доступ до груп налаштувати через корпоративні акаунти з будь-яких пристроїв.
2. Забезпечити коректне використання шкільної мережі Wi-Fi.
3. Створити журнал реєстрації щодо користуванням ПК.

4. Налаштувати сканер безпеки на ПК. Налаштовувати брандмауер (фаєрвол): виявляє та блокує мережевий трафік на основі попередньо визначених або динамічних правил.

5. Прописати правила користування зовнішніми носіями інформації (флеш, карти пам'яті)

6. Слідкувати за оновленнями: переконатися, що отримуються автоматичні оновлення від служби Windows Update і інсталювати всі необхідні для організації оновлення.

7. Заборонити інсталювати програмне забезпечення з-поза меж організації, яке не затверджено.

8. Безпечно зберігати дані. Заклад надає ресурс для зберігання даних, як-от GoogleDrive або інше корпоративне сховище. Не зберігати дані лише на локальному комп'ютері.

9. Постійно нагадувати (створювати пам'ятки, викладати їх на видне місце) щодо правил безпеки.

II. Створити групи в хмарному середовищі на платформі *Google Workspace for Education*

III. Налаштувати наступні рівні захисту:

1) фізичний (на фізичному рівні здійснюється організація і фізичний захист інформаційних ресурсів, інформаційних технологій, що використовуються і управлінських технологій);

2) програмно-технічний (на програмно-технічному рівні здійснюється ідентифікація і перевірка дійсності користувачів, управління доступом, протоколювання і аудит, криптографія, екранування, забезпечення високої доступності);

3) управлінський (на рівні управління здійснюється управління, координація і контроль організаційних, технологічних і технічних заходів на всіх рівнях з боку єдиної системи забезпечення інформаційної безпеки);

4) технологічний (на технологічному рівні здійснюється реалізація політики інформаційної безпеки за рахунок застосування комплексу сучасних автоматизованих інформаційних технологій);

5) рівень користувача (на рівні користувача реалізація політики інформаційної безпеки спрямована на зменшення рефлексивного впливу на об'єкти інформаційної безпеки, унеможливлення інформаційного впливу з боку соціального середовища);

6) мережевий (на мережевому рівні дана політика реалізується у форматі координації дій компонентів системи управління, які пов'язані між собою однією метою);

7) процедурний (на процедурному рівні вживаються заходи, що реалізуються людьми; групи процедурних заходів: управління персоналом, фізичний захист, підтримання працездатності, реагування на порушення режиму безпеки, планування реанімаційних робіт).

Використання специфічних програм

Вивчення та удосконалення можливостей існуючого програмного забезпечення призвело до ефективного його використання в адмініструванні, корекційній діяльності та освітньому процесі в цілому.

В ЗГ № 54 дозволено встановлення програм, які можуть використовуватись всіма педагогічними працівниками для віддаленого доступу до робочого столу та дій для

обслуговування комп'ютера відповідальною особою і в сервісних цілях: TeamViewer, LiteManager.

Використання комп'ютерних програм в навчанні дітей з особливими освітніми потребами дозволяє значно покращити процес корекційного навчання за рахунок індивідуалізації процесу виконання завдання, досягнення високої мотивації. Такий підхід надає можливість подавати відповідну кількість навчального матеріалу кожній дитині у класі, враховуючи індивідуальні труднощі, швидкість виконання завдання, характер та ступінь допомоги, яку потребує здобувач освіти в процесі навчання. Типовим переліком допоміжних засобів для навчання (спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку) осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.04.2018 № 414 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0582-18#n13>), визначено комп'ютерні програми для ведення корекційної діяльності з дітьми відповідно до нозології та їх специфічного порушення(перелік програм додається)

Функціонування загальної мережі ПК в ЗГ № 54

Персональні комп'ютери (ПК) в закладі освіти підключено до загальної мережі Інтернету.

Для підключення ПК до мережі укладено договір з інтернет-провайдером КічкасNet, який забезпечує доступ до Інтернету через кабель (*оптичний волокно*).

Рівень доступу до мережі встановлюється шляхом налаштування мережевих параметрів на ПК.

На ПК встановлено тип підключення до мережі – бездротовий Wi-Fi, а також налаштовано доступ до мережі шляхом введення облікових даних (ім'я користувача та пароль).

Загальна мережа гімназії	Назва, відповідальна особа
Інтернет провайдер закладу освіти	КічкасNet
Тип підключення закладу освіти до мережі Інтернету (бездротовий Wi-Fi або провідний Internet)	Провідний Internet
Налаштування доступу до мережі Інтернету закладу освіти шляхом введення облікових даних, таких як ім'я користувача та пароль	Ім'я користувача та пароль
Встановлення рівня доступу до мережі на ПК	Ім'я користувача та пароль

III РОЗДІЛ. Електронне діловодство ЗГ № 54

Ведення електронного діловодства в ЗГ № 54 здійснюється відповідно до чинного законодавства та регламентується наказами Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах

загальної середньої освіти в електронній формі», від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

Термін зберігання документів визначено Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5), переліком відомчих (галузевих) документів.

Ведення та зберігання ділової документації в електронній формі, спільна робота з електронними документами, обмін інформацією, як усередині організації, так і в зовнішній її комунікації, здійснюється із застосуванням *Google Drive* на корпоративній платформі *Google Workspase* яка схвалена педагогічною радою та якою володіє та централізовано керує гімназія.

Найцінніші файли закладу зберігаються в хмарному сховищі на корпоративній платформі *Google Workspase*, на спільних дисках

Власником файлів, які зберігаються в хмарному середовищі ЗГ № 54. ЗГ № 54 є власником всього контенту, що створюється та зберігається в межах платформи, у тому числі, після звільнення окремих працівників, які їх створювали або додавали.

Адміністратором корпоративної платформи (основний обліковий запис із максимальним доступом до платформи закладу освіти) є відповідальна особа, людина/люди, призначена/призначені наказом керівника ЗГ № 54.

Адміністратор може заборонити користувачам поширювати певні файли за межі закладу, а деякі – для певних груп, створених адміністратором.

Адміністратор може створювати окремі групи працівників, здобувачів освіти, їхніх батьків та за потреби поширювати документи, обираючи певні групи, а не окремих осіб.

Захист найважливішої інформації на корпоративній платформі розпочинається із облікового запису адміністратора, який має максимальні доступи. Крім захисту акаунта адміністратора та акаунтів членів адміністрації, які мають додаткові доступи, здійснюється додаткове налаштування безпеки для працівників.

Адміністратор (відповідальна особа) створює резервну копію найцінніших файлів, що надає можливість виконати відновлення інформації за умов втрати оригіналу, з якого було створено резервну копію. При цьому під втратою треба розуміти настання події, що призвела до зміни даних, після чого вони втратили цінність або були видалені.

Доступ до файлів надається не тільки працівникам, які їх створюють чи додають, а й співробітникам, які з ними працюють.

Адміністрація гімназії надає та блокує доступ до найцінніших файлів.

До документів у хмарному сховищі надаються різні права доступу, які визначають певні можливості (редагування, коментування чи перегляд) та обмеження відповідно до потреб гімназії.

Забороняється надання повного доступу за посиланням, для унеможливлення попадання посилань у відкритий доступ, що може призвести до безпекових інцидентів. Доступ надається конкретним людям суто із правами, які їм потрібні для виконання робочих завдань.

Для забезпечення роботи з електронними документами та своєчасного їх виконання у гімназії розробляються та затверджуються схеми проходження електронних документів

згідно з розпорядчими документами про розподіл обов'язків між адміністрацією закладу, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

Відповідно до цих схем працівникам надається доступ до електронних документів.

IV РОЗДІЛ. Сайт гімназії

Сайт ЗГ № 54 є невід'ємною частиною віртуального освітнього середовища гімназії, освітньої системи територіальної громади.

Сайт створюється з метою спрощення комунікації всіх учасників освітнього процесу; інформування громадськості про особливості закладу освіти, історії його розвитку, про освітні програми та проекти тощо; для позитивної презентації інформації про досягнення учнів (вихованців) та педагогічного колективу, дотримання принципу прозорості в діяльності закладу освіти та систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу освіти, впорядкування робочих процесів, активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти створення умов мережевої взаємодії закладу освіти з іншими установами.

Функціонування сайту поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності гімназії.

Сайт розміщено на українському сервері - <http://school54.in.ua/>

Сайт закладу освіти не розміщується на серверах в країнах або належних компаніям та громадянам країн (у тому числі й афілійованих з ними), з якими в Україні є невирішені політичні, торговельно-економічні чи військові конфлікти.

Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей відповідає цілям, завданням, структурі та змісту офіційного сайту та критеріям технологічності, функціональності та оригінальності.

Перехід з одного розділу в інший розділ повинен бути доступний з будь-якої сторінки сайту.

Сайт можна переглянути за допомогою web-браузерів, що працюють в поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Керівник гімназії призначає адміністратора/редактора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

Адміністратор/редактор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом.

Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у керівника закладу.

При кожній зміні паролів адміністратор/редактор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис, та передати керівникові закладу в триденний термін з моменту зміни паролів. Керівник закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора.

При звільненні адміністратора/редактора сайту впродовж доби здійснюється зміна паролів.

При звільненні керівника закладу конверт з паролем передається виконувачу обов'язків. Пароль змінюється в штатному режимі, зокрема після призначення керівника закладу освіти.

Сайт може бути закритий (перенесений на іншу адресу) тільки на підставі наказу керівника гімназії.

Адміністрація гімназії (керівник та його заступник, відповідальний за інформаційне забезпечення освітнього процесу), адміністратор/редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщену на інформаційних ресурсах закладу.

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема, відповідно до ст. 30 Закону України «Про освіту», та статутної діяльності закладу з суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту гімназії подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті закладу освіти повинні бути відсутні вияви дискримінації, щодо віку, раси, кольору, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Сайт закладу освіти не має містити загрози для збільшення вразливості здобувачів освіти – не допускається розміщення на сайті інформації, забороненої для поширення серед неповнолітніх, а саме:

- інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;

- інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, учнів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу.

Забороняється розміщення на сайті закладу освіти інформації рекламного-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності установи.

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті, несе директор гімназії та особи, відповідальні за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти.

Для захисту сайту закладу освіти потрібно передбачити та забезпечити:

Технічний захист - це аспект безпеки, що стосується захисту технічних ресурсів та інформаційних технологій від зловживання: захист від кібератак, вірусів, шпигунського ПЗ, шахрайства та інших загроз. Технічна безпека може бути забезпечена шляхом автентифікації користувачів, надання права доступу, обов'язкового резервного копіювання розміщених матеріалів, антивірусного програмне забезпечення.

Юридичний захист - це аспект безпеки, що стосується дотримання законодавства в галузі захисту персональних даних, прав на інтелектуальну власність, авторського права,

конфіденційності та інших правових питань. Для забезпечення юридичної безпеки, сайт має відповідати вимогам законодавства та політики захисту даних.

При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних. Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, учнів) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Для дотримання політики академічної доброчесності забороняється розміщення на сайті гімназії контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо-, фото- та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали.

Інформація про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщується на сайті гімназії для всіх учасників освітнього процесу.

Сайт закладу освіти є офіційним портфоліо гімназії.

Контент гімназії оновлюється відповідно до потреби та відповідно до термінів, визначених законодавством України в галузі освіти

Перевірка та актуалізація матеріалів, розміщених на сторінках сайту, проводиться не рідше одного разу на півріччя.

З метою забезпечення права осіб, які є учасниками освітнього процесу, на приватність визначаються загальні підходи до публікації фотографій чи відеозаписів, відеоматеріалів або творчих робіт дітей у мережі Інтернет.

Вимога про згоду на зйомку особи передбачена Конституцією України (частина 2 статті 32), Законом України «Про інформацію» (частина 2 статті 21) та Цивільним кодексом України.

Згідно із Законом України «Про захист персональних даних» при зарахуванні дитини до ЗГ № 14 отримується обов'язково задокументована згода суб'єктів персональних даних. Оскільки суб'єктами персональних даних є неповнолітні особи, то згідно з нормами Сімейного та Цивільного кодексів України, згоду на обробку персональних даних дитини мають надати батьки або особи, які їх замінюють. Також батьки повинні подати згоду на обробку власних персональних даних. Із настанням повноліття особа надає таку згоду самостійно, і батьки вже не мають права визначати межі обігу персональних даних їхніх дітей.

Батьки учня надають згоду на зйомку дітей під час освітнього процесу в закладі освіти, розміщення фото-, відеоматеріалів на офіційних порталах закладу освіти.

Після надання згоди на зйомку дитини батьки можуть вимагати припинити публічний показ (вилучити певні зображення з публічного доступу) тієї частини, яка стосується особистого життя дитини.

Гімназія зобов'язується повідомляти батьків, або осіб, що їх замінюють, про публікацію фото-, відеоматеріалів за участю їхніх дітей.

З урахуванням обмежень, визначених законодавством, допускається відкрита зйомка на вулиці, на публічних заходах, здійснення відео- та фотозйомки навчальних занять, розміщення цих матеріалів на офіційних ресурсах закладу освіти без зазначення персональних даних учнів, вчителів, локації (останнє – на період дії воєнного стану).

Крім того, якщо щодо дитини або вчителя вчиняються протиправні дії і зйомка ведеться з метою їх фіксації, така зйомка може визнаватися допустимою, враховуючи положення частини 2 статті 32 Конституції України, відповідно до яких збирання,

зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди можливі, зокрема в інтересах прав людини.

З метою дотримання авторського права матеріали, розроблені працівником закладу освіти, розміщується на сайті закладу освіти з інформацією про автора.

В разі використання на сайті гімназії матеріалів, розроблених іншими особами та розміщених у вільному доступі в інтернеті, поряд з розміщеними матеріалами обов'язково зазначається авторство та/або подається покликання на використане джерело.

V РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації гімназії (електронна пошта гімназії)

Електронна пошта – це послуга Інтернету, призначена для пересилання комп'ютерними мережами повідомлень (електронних листів) від користувача одному чи групі адресатів.

Електронна пошта для ЗГ № 54 є одним із способів комунікації між всіма учасниками освітнього процесу, дозволяє швидко та зручно обмінюватись листами, інформацією, повідомленнями, матеріалами для навчання.

Не використовуються поштові сервіси, електронні поштові скриньки, заборонені на території України (згідно з Указом Президента від 15.05.2017 №133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»).

Для формування адреси електронної скриньки під час реєстрації обирається унікальне ім'я, яке буде використовуватися в електронній адресі, встановлюється пароль для облікового запису.

Частота та періодичність зміни паролів для облікових записів закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти.

Визначено електронну пошту (ел.пошта) закладу освіти: zosh54@ukr.net.

Визначається відповідальна особа за зміну паролів та налаштування додаткових параметрів облікового запису. Змінений пароль повідомляється керівнику закладу освіти (в конверті для збереження в сейфі). Пароль оновлюється один раз на квартал.

Закладом освіти визначається режим використання корпоративних та особистих акантів, встановлюються правила використання поштових скриньок для співробітників.

Особиста ел.пошта використовується працівниками гімназії для особистого листування.

Корпоративна ел.пошта використовується для внутрішньої комунікації (між працівниками закладу освіти), зовнішньої комунікації (з батьками здобувачів освіти, представниками громадськості, установами та організаціями тощо).

Корпоративна пошта забезпечує зручний та організований спосіб комунікації всередині установи.

Для здобувачів освіти, як правило, створюється корпоративний обліковий запис.

Корпоративний обліковий запис створюється адміністратором гімназії. Доступ до окремих продуктів і сервісів в корпоративному акаунті надає адміністратор (налаштування цих сервісів відрізняється для всіх учасників освітнього процесу, окремо налаштовується облікові записи для вчителів, адміністрації та учнів).

Корпоративний акант забезпечує безпечність інформаційного середовища; доступ до внутрішніх користувачів та створених ними матеріалами в межах домену закладу освіти; налаштування обмеженого чи тимчасового доступу для зовнішніх користувачів не з

закладу освіти; відсутність реклами; захист, налаштування та відновлення персональних даних користувачів; хмарне сховище для файлів тощо.

Закладом освіти визначаються правила використання корпоративної електронної пошти, яка передбачає встановлення обов'язкових норм щодо використання, обмежень і конфіденційності інформації, використання зовнішніх поштових сервісів, обмеження відправки конфіденційних даних та використання шкільної пошти для особистих цілей тощо.

У разі звільнення працівника чи вибуття здобувача освіти, електронна скринька таких користувачів ліквідується.

Адміністратор створює корпоративний обліковий запис для кожного учасника закладу освіти та пароль (з урахуванням рекомендацій для створення надійних паролів), який користувач не може змінити на власний.

Адміністратор корпоративної пошти забезпечує правильну роботу та підтримку інфраструктури електронної пошти в гімназії, також може здійснювати контроль над керуванням обліковими записами, доступом до електронної пошти та іншими аспектами поштової системи.

Адміністратор несе відповідальність за підтримання конфіденційності та безпеки облікових записів кінцевих користувачів і паролів, пов'язаних із цими обліковими записами; використання облікових записів кінцевих користувачів.

Доступ та захист інформації є важливими аспектами роботи з електронною поштою в закладі освіти. Управління доступом передбачає:

1. Створення ідентифікаційних облікових записів для кожного працівника, щоб забезпечити індивідуальний доступ до електронної пошти.
2. Запровадження рівневого доступу на основі потреб та ролей працівників.
3. Шифрування:
 - використання шифрування для захисту важливої інформації, що передається через електронну пошту.
 - двофакторна аутентифікація: активація двофакторної аутентифікації для облікових записів корпоративної пошти забезпечить додатковий захист облікового запису.
4. Антивірусний захист: встановлення надійного антивірусного програмного забезпечення на комп'ютери та сервери, щоб захистити від вірусів, шкідливих програм та інших загроз безпеці. Періодичне оновлення антивірусних баз даних.
5. Створення паролів:
 - запровадження політики паролів гімназії, яка встановлює вимоги щодо довжини, складності та унікальності паролів.
 - забезпечення навчання працівників щодо безпеки електронної пошти, включаючи розпізнавання фішингових атак, зловмисних вкладень та інших загроз.
6. Оновлення паролю та регулярна архівація є важливими процедурами для забезпечення безпеки електронної пошти в освітній установі.

VI РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації гімназії (соціальні мережі, месенджери)

Однією із критично значущих складових управлінського процесу у гімназії є інформування учасників освітнього процесу та громади про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах.

Інформаційна відкритість забезпечується наявністю у закладі освіти майданчиків для інформування учасників освітнього процесу, у тому числі у соціальних мережах, месенджерах.

Сторінки у соціальних мережах мають свої особливості, які зумовлені властивостями електронної комунікації:

- оперативність розповсюдження інформації;
- доступність;
- спрощений пошук цільової аудиторії;
- легкість налаштування зворотного зв'язку тощо.

В закладі освіти мережева комунікація здійснюється в Telegram, Viber

Керівник гімназії спільно з педагогічним колективом визначають зміст (про що) і формат (як) буде здійснюватись інформування громадськості про діяльність закладу освіти, обговорюють обмеження щодо висвітлення інформації певного змісту.

Керівник гімназії призначає адміністратора, які несуть відповідальність за оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевіряють правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлюють оприлюднену інформацію.

Адміністратор сторінки закладу освіти у соціальній мережі дає дозвіл/запрошує приєднатися до шкільної спільноти користувачів соцмереж. Окрім того відповідальна особа (адміністратор сторінки) проводить щоденний моніторинг сторінки у соціальних мережах на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації; підвищення онлайн культури спілкування учасників освітнього процесу; збереження персональних даних учасників освітнього процесу.

До несанкціонованої інформації можуть відноситися інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї; інформація, заборонена для поширення серед неповнолітніх; інформації рекламно-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності освітнього закладу; інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

Мову інформації на сторінці закладу освіти в соціальній мережі визначають закони України «Про освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», інші закони України та міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

З метою недопущення отримання зацікавленими особами додаткової (приватної) інформації стосовно особи, членів її сім'ї, колег на сторінці освітнього закладу в соціальних мережах не публікується інформація, що може поставити під загрозу особисте життя особи, життя членів її сім'ї та інших осіб; обмежується доступ до приватної інформації в налаштуваннях конфіденційності соціальної мережі; здійснюються налаштування, які найбільше захищають додаткові відомості про власника аканта, зокрема, не зазначається геолокація (місце розташування освітнього закладу); здійснюється періодичний перегляд списку «друзів» у соціальній мережі (якщо серед них є незнайомі або підозрілі акаунти, необхідно їх видалити, оскільки статус «друга» відкриває доступ до більшого обсягу приватної інформації про особу); не використовуються соціальні мережі та пошукові системи (у т.ч. із застосуванням сервісів VPN), доступ до яких обмежено відповідно до Указу Президента України «Про

застосування, скасування і внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».

Керівник гімназії відповідає за визначення завдань, забезпечення та контроль за діяльністю відповідальної особи з питань опрацювання, оприлюднення публічної інформації, передбаченої чинним законодавством.

Для будь-яких контактів чи комунікації між учасниками освітнього процесу закладу освіти використовуються шкільні спільноти в месенджері.

В гімназії таким засобом комунікації виступають Telegram-спільноти, Viber-спільноти

Спільноти, сформовані для комунікації та різного роду інформування учасників освітнього процесу, класифікуються за призначенням: для інформування учасників освітнього процесу про новини гімназії; для спілкування педагогічних працівників з адміністрацією; для спілкування вчителів та учнів класу чи паралелі; для обміну інформацією між вчителем та батьками класу та інші.

Керівник гімназії призначає відповідального адміністратора чи декількох осіб для ведення загальношкільної спільноти.

Для всіх інших спільнот за потребою адміністратором може виступати той, хто створює спільноту.

Адміністратор спільноти визначає її правила, в тому числі дозволяє або забороняє учасникам відправляти повідомлення у спільноту.

Спілкування може бути одностороннім (повідомлення пише лише адміністратор, а учасники можуть лише читати, ставити позначки та пересилати їх) або двостороннім (учасники спільноти також можуть надсилати повідомлення).

Адміністратор може змінювати правила спільноти відповідно до ситуації.

В закладі освіти обговорюються та приймаються загальні підходи щодо використання месенджерів для функціонування спільнот, зокрема, визначаються обмеження щодо розміщення в спільноті певного контенту.

Інформація, розміщена в спільноті, доступна для всіх його учасників незалежно від того, коли вони приєдналися. Вся історія спілкування зберігається в чаті.

В закладі освіти встановлюються чіткі правила – як для працівників, так і для учнів – щодо спілкування в чатах. (додаток до Положення)

Презентація гімназії в соцмережах, здійснення спілкування його працівників в месенджерах має бути коректним, професійним, етичним. Працівники закладу освіти мають усвідомлювати ризики втрати онлайн-репутації – власної та закладу освіти.

Між приватним та професійним життям учителів, працівників закладу освіти, зокрема, й у цифровому середовищі, важливо встановити чітку межу.

Для будь-яких контактів між співробітниками закладу освіти та учнями/вихованцями та/або батьками в закладі освіти використовується корпоративна (офіційна) електронна пошта або аканти, створені для здійснення робочих завдань для кожного працівника.

Для безпеки педагогів створюється окремий обліковий запис або окремий користувач, якщо пристроєм – комп'ютером, ноутбуком, планшетом – вдома чи на роботі користується кілька користувачів, розмежовуються власні електронні скриньки для особистого користування та акаунт для робочих питань.

Комунікаційна політика закладу освіти забороняє будь-які контакти, не пов'язані з освітньою діяльністю, та контакти на платформах, що не мають стосунку до закладу.

На випадок проведення відеоконференцій або занять у віддаленому режимі, закладом освіти установлюються чіткі приписи як для співробітників, так і для здобувачів освіти (наприклад, що бажано підготувати місце для віддаленого заняття/сеансу зв'язку та подбати про тих, хто перебуває поруч – чи то вдома, чи то в класі).

VII РОЗДІЛ. Особливості організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу в ЗГ № 54 відбувається відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, згідно зі статутом ЗГ № 54, з урахуванням стану функціонування освітнього середовища ЗГ № 54, його матеріально-технічних, системотехнічних, кадрових можливостей, стратегічних перспектив розвитку ЗГ № 54.

Забезпечення цифрової безпеки необхідно в умовах організації освітнього процесу за дистанційною формою та/або з використанням технологій дистанційного навчання.

Для забезпечення діяльності ЗГ № 54 в умовах режиму дистанційного навчання в ЗГ № 54 прийнято Положення про організацію дистанційного навчання, яким узгоджено правила та алгоритми взаємодій усіх учасників освітнього процесу для виконання освітніх програм закладу в даному форматі надання освітніх послуг.

Для організації дистанційного формату навчання в ЗГ № 54 визначено онлайн-платформи - Google Workspace for Education, Google Classroom, Нові знання.

На обраних платформах створено акаунти всіх учасників освітнього процесу для забезпечення захисту даних та надання визначеного для певної категорії учасника освітнього процесу рівня доступу до матеріалів платформи.

Створено електронні журнали за допомогою онлайн – платформи nz.ua. Надано доступ для перегляду та редагування змісту відповідних сторінок електронного журналу членам адміністрації, класним керівникам, вчителям; для перегляду (теми уроку, домашні завдання, результати навчальних досягнень учнів) – учням та батькам. Визначено відповідальну особу за координацію роботи персоналу з електронним журналом.

Встановлено порядок та сервіси для комунікації учасників освітнього процесу: відправлення повідомлень через електронний журнал, в сервісі Google Classroom, за допомогою електронної пошти, месенджерів тощо

Визначено перелік сервісів для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей (ZOOM, GoogleMeet) в ЗГ № 54 для здобувачів освіти різних вікових категорій.

Педагогами обговорюється використання окремих цифрових ресурсів, інтернет-платформ для створення тестів, інтерактивних завдань, іншого навчального контенту.

З метою захисту персональних даних під час навчання з використанням технологій дистанційного навчання забезпечується дотримання вимог щодо захисту персональних даних учасників освітнього процесу в електронному освітньому середовищі.

В разі використання учителями та учнями під час навчання з використанням технологій дистанційного навчання особистих домашніх пристроїв, які зазвичай не охоплюються мережевим захистом, проводиться робота щодо ознайомлення учителів та батьків учнів з необхідністю перевірки надійності інтернет-провайдера, а також системна робота з навчання всіх учасників освітнього процесу правилам поведінки в інтернеті для забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, зокрема, шляхом системної роботи з розвитку цифрової грамотності; вивченню функціоналу програмних засобів, визначених для організації освітнього процесу (формування запрошення на відеоконференцію учнів класу, блокування чату, надання різного роду доступів: до демонстрації екрану, спільного

використання онлайн-документів, онлайн-дошки під час відеоконференції тощо); надання рекомендацій учителям, батькам учнів щодо встановлення на всіх пристроях брандмауера та антивірусних програм, батькам – за необхідності – програм фільтрації, блокування або відстеження, використання контент-фільтрів (системи батьківського контролю) і безпечних пошукових систем або обмежень доступу, щоб фільтрувати контент, який діти можуть переглядати в інтернеті.

Організовано ознайомлення учасників освітнього процесу з політикою ЗГ № 54, що регулює використання інформаційних технологій (сервісів, ресурсів) різними учасниками освітнього процесу. На початку навчального року учителями на уроках проводиться обов'язкове ознайомлення учнів з переліком ресурсів, які використовуватимуться в навчанні, надаються інструкції до роботи з вказаними з цифровими інструментами.

В ЗГ № 14 проводяться заходи щодо дотримання авторського права.

Відповідно до Положення про академічну доброчесність (затвердженого наказом директора гімназії) в ЗГ № 54 забезпечується дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу, зокрема, умов використання штучного інтелекту в освітньому процесі.

Спільно з батьками учнів в ЗГ № 54 приймається рішення щодо умов проведення відеозйомки навчальних занять, публікації відеоматеріалів або творчих робіт дітей у мережі Інтернет (на сайті ЗГ № 54, в блогах учителів, на сторінках соцмереж).

Адміністрацією ЗГ № 54 здійснюється вибірковий аналіз змісту навчальних матеріалів, які розробляються учителями для уроків в синхронному та асинхронному режимах, на предмет відповідності контенту навчальній програмі, віковим особливостям учнів, дотримання етичних норм тощо.

Також аналізуються платформи, інтернет-ресурси, на яких учителями розміщуються навчальні матеріали або на які учням надається покликання для виконання завдань, на предмет наявності на таких ресурсах небажаного контенту для заміни в разі необхідності платформи для розміщення матеріалів, здійснення учасниками освітнього процесу дій щодо блокування реклами.

В ЗГ № 54 визначено порядок реагування працівників на інциденти, пов'язані з безпекою дітей, зокрема в цифровому середовищі:

- негайне інформування відповідальної особи або керівника ЗГ № 54 про інцидент, пов'язаний з безпекою дітей, що виник в цифровому середовищі, для прийняття рішення щодо подальших дій: інформування батьків дитини, відповідних служб та установ правопорядку про встановлені порушення прав дитини;

- збереження (фіксація) ознак інциденту, у т.ч на матеріальних носіях;
- забезпечення захисту інформаційних ресурсів ЗГ № 54;
- проведення, за потреби, відповідної профілактичної роботи з учнями.

Проведення уроків з використанням технологій дистанційного навчання регламентується Положенням про дистанційне навчання в гімназії.

В ЗГ № 54 встановлюються умови та правила використання мобільних технологій та інших електронних пристроїв під час навчальних занять.

Використання технічних засобів навчання та мобільних пристроїв (ноутбуків, планшетів, смартфонів) під час навчання з використанням технологій дистанційного навчання є базовою умовою для організації освітнього процесу засобами цифрових технологій.

В ЗГ № 54 проводиться робота з інформування учасників освітнього процесу щодо забезпечення безпеки пристроїв під час навчання.

Використання мобільних пристроїв в освітніх цілях під час очного навчання допомагає урізноманітнити уроки, сприяти навчанню учнів, зокрема медіаграмотості.

З метою запобігання порушень дисципліни під час освітнього процесу (відволікання учнів від навчання при використанні мобільних пристроїв не за призначенням, допущення учнями академічній недоброчесності, зниження рівня міжособистісного спілкування, яке є важливим для розвитку учнів, сприяння булінгу, неправомірній фото- чи відеозйомці та злочинам як проти самої дитини, так і з боку дитини тощо) в ЗГ № 54 застосовується обмеження користування мобільним пристроєм.

Учні закладу освіти не забороняється брати з собою до ЗГ № 54 мобільний телефон, інші девайси, гаджети за умови безпеки цих пристроїв, відсутності загрози для життя і безпеки учасників освітнього процесу.

Використання мобільного пристрою під час освітнього процесу дозволяється:

- під час уроку за прямим дорученням (дозволом) учителя для виконання навчального завдання тривалістю не більше визначеного учителем для виконання завдання часу (пошук інформації, сканування QR-коду для отримання доступу до навчального матеріалу, тесту, робота з документами зі спільним доступом, робота над навчальним проектом тощо);

- для екстреного зв'язку з батьками.

Використання мобільного гаджету (смартфону) не рекомендується:

- учням початкової школи впродовж перебування в ЗГ № 54 (за виключенням виконання навчального завдання (за умови дотримання норм тривалості роботи з технічними засобами навчання), здійснення екстреного зв'язку з батьками);

- учням 5-7 класів під час перерви між навчальними заняттями (за виключенням здійснення екстреного зв'язку з батьками);

Використання мобільного пристрою забороняється:

- під час уроку без прямого дозволу учителя на використання пристрою в чітко визначений час та умови використання для виконання освітньої задачі ;

- для здійснення фото- чи відеозйомки учнів, однокласників, учителів без їхньої згоди (може вважатися втручанням у приватне життя);

- для розповсюдження фотографій або повідомлень, які містять залякування чи переслідування (може призвести до кримінальної відповідальності).

- Умови та правила використання мобільних телефонів та інших гаджетів в стінах гімназії внесені до правил поведінки учнів в гімназії.

- Всі учні гімназії попереджені про умови та правила використання мобільних телефонів і гаджетів в гімназії.

VIII РОЗДІЛ. Захист персональних даних в цифровому середовищі гімназії

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» під час прийняття на роботу працівника, зарахування здобувача освіти до ЗГ № 54, подання відповідної заяви батьками здобувача освіти оформлюється згода суб'єкта персональних даних (батьки здобувачів освіти, працівники гімназії) шляхом проставлення відмітки про надання дозволу на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

Розпорядником персональних даних є ЗГ № 54, якому володільцем персональних даних або законом надається право обробляти ці дані від імені володільця.

Використання персональних даних ЗГ № 54 здійснюється за умови забезпечення захисту цих даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи здійснюється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Під час здійснення освітньої діяльності в ЗГ № 54 забезпечується дотримання визначеної ним політики цифрової безпеки, умов та правил використання цифрових технологій, мобільних та інших електронних пристроїв.

IX РОЗДІЛ. Прикінцеві положення

Періодичність оновлення Положення – один раз на три роки з дати затвердження.

Порядок обговорення оновлень визначається педагогічною радою.

Оновлене Положення обговорюють на засіданні колегіального органу закладу освіти до початку навчального року, як виключення терміново - за потребою.

Будь-які порушення Положення розглядаються відповідно до обставин, у яких вони мали місце, до визначення дисциплінарних санкцій.

На період дії правового режиму воєнного стану застосовуються обмеження в публікації інформації, інших даних, визначених органами законодавчої влади, закладом освіти. Обмеження визначаються окремими наказами по закладу освіти.

Використані джерела:

РОЗДІЛ	Використані джерела
II	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0582-18#n13 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0044-05#Text https://uk.wikipedia.org https://ips.ligazakon.net/document/view/KR020247?an=88
III	https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+DSPO101+2023_T1 https://naurok.com.ua/post/dilova-dokumentaciya-zakladu-osviti-stvorenniya-dokumentiv-v-elektronniy-formi
IV	https://naurok.com.ua/polozhennya-pro-sayt-zakladu-osviti-283304.html
VII	https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/2020/metodichni%20recomendazii-dustanciyna%20osvita-2020.pdf https://www.helsinki.org.ua/articles/orhanizatsiia-dystantsiynoi-formy-osvity-v-zzso-v-umovakh-voiennoho-stanu-na-shcho-potribno-zvernuty-uvahu/ https://jurfem.com.ua/bezpechna-shkola-vyklyky-systemy-osvity-v-umovakh-viyny/ https://osvita.ua/school/79806/ https://sqe.gov.ua/yak-vchitelyu-organizuvati-svoyu-robotu-p/
VIII	https://docs.google.com/document/d/1iQsUdO0NeURqX907RGALd9KM FjSqYcKK/edit?usp=sharing&oid=118285750042345711319&rtpof=true&sd=true https://thedigital.gov.ua/storage/uploads/files/news_post/2021/1/za-initsiati-vi-mintsifri-pidgotuvali-rekomendatsii-shchodo-zakhistu-ditey-u-tsifrovomu-se-redovishchi/COP-Guidelines-for-Parents-Educators-UAfin.pdf
IX	https://www.ombudsman.gov.ua/storage/app/media/dystantsiyna-osvita.pdf https://osvita.ua/school/79806/