

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 г. Сальска
(МБОУ СОШ № 21 г. Сальска)

ПРИКАЗ

от «26» июня 2026 г.

№ 169

г. Сальск

О назначении ответственных
за внедрение и эксплуатацию
Типового решения «Моя школа»
и утверждении Положения о работе
с системой в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

В соответствии с приказом минобразования Ростовской области от 22.06.2026 № 635 «О создании Центра компетенций по работе с Типовым решением «Моя школа» в сфере образования в Ростовской области и утверждении положения о данном Центре», распоряжением Правительства Ростовской области от 22.06.2026 № 379 р «О внедрении типового решения в сфере образования в Ростовской области», в целях обеспечения качественного внедрения и эксплуатации федеральной государственной информационной системы «Моя школа» (Типовое решение в сфере образования) в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за внедрение и эксплуатацию Типового решения «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа») в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска следующих работников:
 - 1.1. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хомутову С.Г. – координатором внедрения, ответственным за организационное и методическое сопровождение;
 - 1.2. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Беркунову Н.Н. – системным администратором ТОР «Моя школа»;
 - 1.3. учителя информатики Лукьянова Е.А. и техника Воровского А.Е. – техническими специалистами, ответственными за техническое сопровождение, подключение пользователей и администрирование доступа.
2. Утвердить Положение о работе с Типовым решением «Моя школа» в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (приложение № 1 к настоящему приказу).
3. План-график мероприятий по подготовке к внедрению Типового решения «Моя школа» в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Заместителю директора по УВР Хомутовой С.Г.:
 - 4.1. в срок до 01.07.2026 разработать и представить на утверждение план мероприятий по внедрению ТОР «Моя школа» в школе;
 - 4.2. обеспечить взаимодействие с региональным Центром компетенций по вопросам внедрения и эксплуатации системы;
 - 4.3. организовать обучение педагогических работников и иных пользователей работе в системе.
5. Учителю информатики Лукьянову Е.А. и тезнику Воровскому А.Е.:
 - 5.1. обеспечить техническую готовность рабочих мест, подключение к системе и поддержку пользователей;
 - 5.2. вести учёт обращений и инцидентов, своевременно информировать координатора о возникающих проблемах.
6. Классным руководителям и педагогам обеспечить внесение данных в ТОР «Моя школа» в соответствии с установленными сроками и регламентами.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

/Светличная Т.И./

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с Типовым решением «Моя школа» в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом минобразования Ростовской области от 22.06.2026 № 635 и определяет порядок внедрения, эксплуатации и сопровождения Типового решения «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа», Система) в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (далее – Школа).
2. Целью работы с ТОР «Моя школа» является обеспечение эффективного использования единой цифровой образовательной платформы для организации учебного процесса, взаимодействия с родителями (законными представителями) и интеграции с региональными и федеральными информационными системами.
3. Основные задачи Школы в рамках работы с Системой:
 - организация подключения всех участников образовательного процесса к ТОР «Моя школа»;
 - обеспечение полноты, своевременности и достоверности внесения данных;
 - методическое и техническое сопровождение пользователей (педагогов, обучающихся, родителей);
 - взаимодействие с региональным Центром компетенций по вопросам функционирования Системы;
 - мониторинг эксплуатации и обратная связь с разработчиками и оператором Системы.

II. Организация работы в Школе

1. Непосредственную координацию работ по внедрению и эксплуатации ТОР «Моя школа» в Школе осуществляет координатор внедрения, назначаемый приказом директора (заместитель директора по УВР).
2. Техническое сопровождение, администрирование доступа и поддержку пользователей обеспечивает системный администратор (заместитель директора по УВР) и технический специалист (учитель информатики).
3. Координатор внедрения:
 - разрабатывает и контролирует выполнение школьного плана внедрения Системы;
 - организует обучение педагогических работников и иных пользователей;
 - осуществляет взаимодействие с региональным Центром компетенций по вопросам методической поддержки, отчётности и решения проблем;
 - проводит мониторинг своевременности внесения данных, их полноты и непротиворечивости;
 - анализирует обратную связь от пользователей и готовит предложения по улучшению работы с Системой.
4. Системный администратор:
 - подключает пользователей (выдаёт логины, пароли, настраивает роли);
 - осуществляет консультирование классных руководителей по работе с Системой.
5. Технический специалист:
 - обеспечивает техническую готовность компьютеров, доступ в интернет и корректную работу Системы;
 - регистрирует и обрабатывает технические обращения, при необходимости перенаправляет инциденты в региональный Центр компетенций или оператору Системы;
 - ведёт учёт сбоев и простоев, информирует координатора о критических проблемах.

6. Все педагогические работники, а также обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями Системы и обязаны:
 - своевременно вносить данные в соответствии с инструкциями;
 - соблюдать требования информационной безопасности и конфиденциальности;
 - при возникновении вопросов обращаться к техническому специалисту или координатору.

III. Каналы взаимодействия и порядок обработки обращений

1. В Школе устанавливаются следующие каналы для методической и технической поддержки:
 - электронная почта ответственного специалиста (адрес: salsk_school21@mail.ru);
 - телефонная «горячая линия» (номер: 8(863 72)5-61-79, рабочие часы: с 8:30 – 16:30);
 - личный приём в установленное время (по вторникам и четвергам с 15:00 до 16:30);
 - школьный чат (при наличии) или система регистрации обращений.
2. Обращения пользователей регистрируются техническим специалистом и рассматриваются в срок не более 3 рабочих дней. В случае невозможности решения силами Школы, обращение передаётся в региональный Центр компетенций с подробным описанием проблемы.

IV. Информационная безопасность и обработка персональных данных

1. При работе с ТОР «Моя школа» Школа руководствуется требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов РФ в сфере защиты информации.
2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях, связанных с образовательным процессом, при наличии согласия субъектов персональных данных (в порядке, установленном законодательством).
3. Доступ к Системе предоставляется только авторизованным пользователям. Передача учётных данных третьим лицам запрещена. Технический специалист обеспечивает сохранность паролей и разграничение прав доступа.
4. В случае выявления фактов несанкционированного доступа или утечки данных, ответственные лица обязаны незамедлительно уведомить директора и региональный Центр компетенций.

V. Права и обязанности Школы

(координатора, системного администратора и технического специалиста)

1. Координатор, системный администратор и технический специалист имеют право:
 - запрашивать у сотрудников Школы, обучающихся и родителей информацию, необходимую для выполнения задач Положения;
 - вносить директору предложения по совершенствованию работы с ТОР «Моя школа»;
 - взаимодействовать с региональным Центром компетенций и иными организациями по вопросам внедрения и эксплуатации Системы.
2. Координатор, системный администратор и технический специалист обязаны:
 - обеспечивать доступность каналов связи в рабочие часы;
 - своевременно информировать пользователей о плановых перерывах в работе Системы;
 - соблюдать конфиденциальность информации и не разглашать персональные данные;
 - рассматривать обращения в установленные сроки;
 - вести учёт инцидентов и отчётность по запросам регионального Центра компетенций.

VI. Порядок внесения изменений и прекращения действия Положения

1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы по согласованию с региональным Центром компетенций (в части, касающейся общих принципов работы с Системой).
2. Действие Положения прекращается в случае:

- прекращения использования ТОР «Моя школа» в регионе;
 - реорганизации или ликвидации Школы;
 - по решению учредителя или регионального оператора Системы.
3. При прекращении действия Положения вся документация и данные, относящиеся к работе с ТОР «Моя школа», передаются в региональный Центр компетенций или иному правопреемнику в соответствии с установленным порядком.

VII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Ростовской области в сфере образования и цифрового развития.

**План-график мероприятий по подготовке к внедрению
Типового решения «Моя школа» в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Результат исполнения	Сроки исполнения
1. Организационные мероприятия				
1.1	Обеспечить регистрацию педагогических и иных работников в ЕСИА	Директор, системный администратор, технический специалист	100 % педагогов и сотрудников имеют подтверждённую учётную запись в ЕСИА	до 01.08.2026
1.2	Издать приказы о распределении обязанностей при работе с ТОР «Моя школа» (назначить ответственных администраторов, кураторов)	Директор	Приказы изданы, ответственные назначены, копии направлены в Управление образования	до 29.06.2026
1.3	Обеспечить регистрацию обучающихся 1–11 классов и их родителей (законных представителей) в ЕСИА	Классные руководители, системный администратор	Не менее 90 % обучающихся и родителей зарегистрированы в ЕСИА	до 15.09.2026
1.4	Организовать установку мобильного приложения «Госуслуги Моя школа» обучающимися и родителями	Классные руководители (информирование), системный администратор (методическая помощь), технический специалист (техническая помощь, консультирование)	Не менее 80 % родителей и учащихся 5–11 классов установили приложение	до 15.09.2026
2. Подготовка к внедрению ТОР «Моя школа»				
2.1	Сформировать и загрузить в РГИС списки 1-х и 10-х классов по итогам приёмной кампании 2026 года	Заместитель директора по УВР	Данные по комплектованию 1-х и 10-х классов переданы в РГИС	до 01.07.2026
2.2	Перевести учебный год в РГИС на 2026/2027 учебный год	Системный администратор	Учебный год переведён, все классы и предметы актуализированы	до 08.07.2026

2.3	Подключить администраторов школы к ТОР «Моя школа» (директор, завучи, системный администратор)	Директор, технический специалист	Все администраторы имеют доступ к ТОР, получены логины/пароли	19.07.2026 – 20.08.2026
2.4	Подключить педагогических и иных работников к ТОР «Моя школа»	Системный администратор, технический специалист	Все учителя и сотрудники подключены к системе	с 20.08.2026 (поэтапно)
2.5	Провести сквозное тестирование ТОР «Моя школа» (заполнение журналов, расписания, проверка доступа)	Технический специалист, системный администратор	Проведено тестирование всех функций, выявленные ошибки устранены	с 20.08.2026 по 25.08.2026
2.6	Подготовить и подписать протокол сквозного тестирования	Директор	Протокол подписан и направлен в Минцифры и Минпросвещения (через Управление образования)	до 25.08.2026
2.7	Заполнить электронное расписание на 2026/2027 учебный год в ТОР «Моя школа»	Технический специалист, системный администратор	Расписание по всем классам внесено и утверждено в системе	до 01.09.2026
2.8	Обеспечить перенос заявлений, поступивших после 07.09.2026, в ТОР «Моя школа» (для вновь прибывших)	Секретарь, ответственный за делопроизводство, системный администратор	Все заявления о зачислении внесены в систему оперативно	с 08.09.2026 до окончания приёма
3. Подготовка пользователей к работе с ТОР «Моя школа»				
3.1	Обеспечить участие администраторов школы в очных обучающих мероприятиях	Директор	Администраторы прошли очное обучение, получены сертификаты/справки	19.07.2026 – 19.08.2026
3.2	Организовать участие педагогов в вебинарах и дистанционной подготовке по работе в ТОР «Моя школа»	Заместитель директора по УВР (координатор)	100 % педагогов прошли дистанционное обучение (вебинары, тесты)	01.08.2026 – 01.09.2026
3.3	Обеспечить участие сотрудников в еженедельных вебинарах по часто задаваемым вопросам (в течение первого периода работы)	Заместитель директора по УВР (координатор), системный администратор (координация)	Пользователи системы регулярно участвуют в вебинарах, вопросы снимаются	с 01.09.2026 до 01.11.2026 (еженедельно), далее – ежемесячно