

**ЗАПОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ № 46 ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПОГОДЖЕНО

Радою гімназії
протокол від 30.08.2023 № 07

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради гімназії
протокол від 30.08.2023 № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 31.08.2023 № 130

ПОЛОЖЕННЯ

про цифрову безпеку закладу освіти

ЗАПОРІЗЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №46

ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Запоріжжя

2023

Зміст

I РОЗДІЛ. Загальні положення	3
II РОЗДІЛ. Системотехнічне забезпечення цифрового освітнього простору закладу освіти	5
III РОЗДІЛ. Електронне діловодство закладу освіти	9
IV РОЗДІЛ. Сайт закладу освіти	12
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.	12
V РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу освіти (ел. пошта закладу освіти)	15
VI РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу освіти (соціальні мережі, месенджери)	18
VII РОЗДІЛ. Особливості провадження освіти, дистанційної освіти	20
Організація освітнього процесу. Особливості дистанційної освіти	20
VIII РОЗДІЛ. Проведення заходів просвітницького характеру	23
IX РОЗДІЛ. Захист персональних даних в цифровому середовищі закладу освіти	25
X РОЗДІЛ. Прикінцеві положення	25
Використані джерела:	26

ПОЛОЖЕННЯ

Про цифрову безпеку закладу освіти

І РОЗДІЛ. Загальні положення

Положення «Про цифрову безпеку закладу освіти» визначає політику цифрової безпеки Запорізької гімназії № 46.

Положення «Про цифрову безпеку закладу освіти» (далі – Положення) описує основні принципи побудови системи управління інформаційною безпекою закладу освіти, посадових обов'язків і практик, які використовуються закладом освіти 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 Положення 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;

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;

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 закладу освіти

Цифровий освітній простір закладу освіти складають наступні компоненти:

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

зовнішні: ресурси дистанційної освіти, вебсайт гімназії, блоги працівників, месенджери, соціальні мережі.

Забезпеченість робочими комп'ютерами

1. Загальна кількість персональних комп'ютерів в закладі освіти складає 173 (з них в робочому стані - 173, не працюють - 0).

2. Із загальної кількості персональних комп'ютерів (в робочому стані) - 173:

- робочі місця з комп'ютером у кабінеті основ інформатики й обчислювальної техніки для практичних занять з інформатики складає 59;

- лінгафонний кабінет – 11;

- портативних комп'ютерів - 102;

- планшетів - 1.

3. В користуванні адміністрації – 12 персональних комп'ютерів, 8 стаціонарних комп'ютерів, 4 – портативних комп'ютерів.

4. В користуванні педагогічних працівників – 89 персональних комп'ютерів, із них 35 – стаціонарних, 54 – портативних.

5. Наявність комп'ютерної техніки, якій більше 5 років, складає 96.

6. Кількість персональних комп'ютерів версії операційних систем – Windows (7,10,11) складає 163.

Налаштування та обслуговування комп'ютерів працівників

В закладі освіти призначається відповідальна особа, яка виконує налаштування комп'ютерів працівників, включаючи адміністратора мережі.

Інженер електронік (відповідальна особа) має знання про мережеві налаштування, установку програмного забезпечення та безпеку і відповідає за належне функціонування комп'ютерів у мережі.

У деяких випадках працівники можуть самостійно налаштовувати свої особисті комп'ютери, особливо якщо вони працюють з власних пристроїв.

Відповідальна особа гімназії надає настанови та рекомендації щодо необхідних налаштувань та доступів до мережі, але виконання цих налаштувань є зоною відповідальності інженера електроніка.

Щодо налаштування доступів, адміністратор мережі може керувати доступами до різних ресурсів, таких як файли, папки, програми або вебсайти, налаштовує права доступу та ролі для кожного працівника.

Ліцензійне програмне забезпечення

На комп'ютерні програми, які використовуються в гімназії, поширюється дія Закону України «Про авторське право і суміжні права», і їх використання можливе лише за умови дотримання вимог цього закону, а також вимог ліцензії, з якою користувач погоджується, установлюючи програму на свій комп'ютер.

У закладі використовується наступне програмне забезпечення:

1) З комерційною ліцензією – передбачає, що користувач оплачує вартість використання даної програми на одному чи кількох зазначених ліцензії комп'ютерах, серед них є:

- корпоративна ліцензія – ліцензія на кілька копій програми для використання, а саме: «MS Window»s та «MS Office».

2) Вільного використання або freeware (freeware - вільний товар) – ліцензія передбачає вільне використання програм без виплати винагороди автору, але не передбачає можливості внесення змін у програму.

Уповноважена особа створює перелік програмного забезпечення, що використовується у ЗЗСО згідно з типом ліцензій.

Порядок оновлення доступу при звільненні працівника.

Для забезпечення цифрової безпеки в гімназії 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 гімназії.

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

4. Інженер-електронік (за його відсутності - уповноважена особа) 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 наступних 5 днів після звільнення працівника.

6. Особа, відповідальна за створення корпоративних акаунтів, має видалити обліковий запис працівника, що звільняється, впродовж/не пізніше наступних 5 днів після звільнення працівника.

Збереження інформації.

Для здійснення збереження та захисту даних гімназії керівник гімназії призначає уповноважену ним особу (осіб), відповідальну за інформаційно-технічне забезпечення гімназії.

До функціональних обов'язків уповноваженої особи (осіб) вноситься запис:

Встановлення, збереження та оновлення паролів на всіх інформаційних та технічних ресурсах гімназії (адмінські паролі (сайт, база даних гімназії, платформа для дистанційного навчання), ключі шифрування, паролі до роутера і т.п.).

При зміні технічного обладнання уповноважена особа (особи) контролює технічні роботи, заміну та встановлення паролів.

Веде роз'яснювальну роботу серед учасників освітнього процесу про необхідність цифрової безпеки у закладі.

Робота з паролями.

При встановленні паролів уповноважена особа, працівники користуються правилом складних паролів: пароль повинен містити 6 і більше символів: великі та маленькі літери, цифри, спеціальні символи. Пароль має бути без загальнодоступної інформації (ім'я, прізвище, нік, важливі дати, номери телефонів, ІПН, адреси і т.п.); для різних інформаційних ресурсів використовуються різні паролі.

Для збереження паролів використовується:

- текстовий документ – зберігається документ в архіві під паролем;

Доступ до інформації та місця збереження паролів має представник адміністрації гімназії.

Обслуговування комп'ютерів, які використовуються для спільної роботи (учнівські комп'ютери) здійснюється уповноваженою відповідальною особою.

При наявності комп'ютерів для спільної роботи відповідальна особа 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. Налаштовувати брандмауер: виявляє та блокує мережевий трафік на основі попередньо визначених або динамічних правил.
4. Прописати правила користування зовнішніми носіями інформації (флеш, карти пам'яті)
5. Слідкувати за оновленнями: переконатися, що отримуються автоматичні оновлення від служби Windows Update і інсталивати всі необхідні для організації оновлення.
6. Заборонити інсталивати програмне забезпечення з-поза меж організації, яке не затверджено або не адмініструється у гімназії.
7. Безпечно зберігати дані. Заклад надає ресурс для зберігання даних, як-от GoogleDrive або інше корпоративне сховище. Не зберігати дані лише на локальному комп'ютері.

8. Постійно нагадувати щодо правил безпеки.

I. Створити робочі групи в локальній мережі (наявність сервера, використання спеціалізованого ПЗ).

II. Створити групи в хмарному середовищі.

Наприклад, Google Workspace for Education – пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google: усі працівники та здобувачі освіти мають корпоративні акаунти, що надає додатковий захист та безпеку (на відміну від готового спеціалізованого програмного забезпечення для офісів - у хмарному пакеті GSuite дані користувачів зберігаються не на традиційних внутрішніх серверах компаній, а в мережі захищених центрів обробки даних Google. Також перевагою є те, що дані та інформація зберігаються миттєво, а потім синхронізуються з іншими центрами даних для резервного копіювання. На відміну від безкоштовних, споживчих послуг, користувачі G Suite не бачать реклами під час використання цих додатків, а інформація та дані в облікових записках G Suite не використовуються для цілей реклами. Крім того, адміністратори G Suite можуть самостійно налаштувати необхідні параметри безпеки та конфіденційності.)

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 їх використання в адмініструванні, корекційній діяльності та освітньому процесі в цілому.

Програми, 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, AnyDesk, Ammyy Admin, AeroAdmin, LiteManager, RAdmin.

Функціонування загальної мережі ПК в гімназії.

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

Для підключення ПК до мережі укладено договір з інтернет-провайдером DiaNet, який забезпечує доступ до Інтернету через кабель оптичного волокна.

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

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

В закладі освіти встановлені засоби відеоспостереження.

Для забезпечення відео спостереження використовується обладнання: реєстратор для відеоспостереження IP.

Запис відео реєстратора зберігається на реєстраторі для відеоспостереження 3 дні.

Доступ до відео архіву надано відповідальній особі.

III РОЗДІЛ. Електронне діловодство гімназії.

Ведення електронного діловодства в гімназії 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 регламентується 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 (галузових) документів.

Ведення та зберігання ділової документації гімназії в електронній формі, спільна робота з електронними документами, обмін інформацією, як усередині організації, так і в зовнішній її комунікації, здійснюється із застосуванням одного з хмарних рішень для роботи з документами – *Microsoft One Drive*, *Google Drive* на корпоративній платформі *Google*, *Microsoft 365*, якою володіє та централізовано керує гімназія.

Найцінніші файли закладу зберігаються в хмарному сховищі, сервері гімназії та сторонніх носіях.

Доменне ім'я зареєстроване на заклад.

Власником файлів, які зберігаються в хмарному середовищі гімназії, є гімназія, а не окремий працівник, який їх створює або додає. Гімназія 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, люди, призначені наказом керівника гімназії.

Користувачі з правами адміністратора створюють працівникам облікові записи, блокують доступи, відстежують, за потреби, активність користувачів, керують глобальними налаштуваннями безпеки відповідно до вимог безпеки закладу. Наприклад, адміністратор може надати пароль користувачеві, якщо той його забув, або має можливість увімкнути двофакторну автентифікацію для всіх працівників та налаштувати додатковий захист організаційного простору.

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 деяких з них – координаторів професійних спільнот.

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

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.

Керівник гімназії розробляє чекліст з відповідними правами доступу різних груп, що надає можливість цим групам мати доступ до спільних файлів, листування і обмежить доступ іншим групам, користувачам.

Крім прав доступу керівник визначає відповідальних за конкретний документ та циклічність його оновлення.

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 гімназії, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

Контроль за виконанням електронних документів здійснює відповідальна особа за діловодство у гімназії.

Контроль за виконанням електронних документів включає взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів з контролю, направлення виконаного електронного документа до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівника про хід та підсумки виконання електронних документів.

Електронні документи передаються до електронного архіву (зберігаються в захищеному хмарному сховищі). Для передачі електронних справ на зберігання до архіву гімназії проводиться експертиза цінності документів.

Архівні електронні документи групуються у справи за відповідними електронними справами.

Для видалення електронних документів з архіву складається акт про їх знищення.

Окремо, на порталі «NZ.UA» зберігаються документи з визначеним доступом та обмеженнями:

1. електронний журнал (адміністрація, вчителі – редагування);
2. електронний щоденник (батьки, учні – перегляд, комунікація);
3. таблиці успішності (класні керівники – редагування, батьки, учні - перегляд);
4. журнал реєстрації інструктажів (адміністрація – редагування, класні керівники - перегляд);
5. журнал замін, протоколи педради (адміністрація – редагування);
6. особова справа здобувача освіти (адміністрація, класний керівник – редагування).

За ведення даних документів відповідає куратор закладу освіти в ІСУО, який надає доступ педагогічним працівникам.

Доступ до щоденника здобувачам освіти і батькам надається класними керівниками.

До персональних даних в системі ІСУО мають доступ керівник, заступники керівника, з обмеженнями – класні керівники та вчителі гімназії.

Куратором створюються резервні копії найцінніших файлів для відновлення інформації при втраті оригіналу, з якого було створено резервну копію.

Інформація, яка обробляється в «КУРС: Школа», підпадає під захист Закону України «Про захист персональних даних».

IV РОЗДІЛ. Сайт гімназії.

Сайт закладу освіти 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 здобувачів освіти та педагогічного колективу, дотримання принципу прозорості в діяльності гімназії та систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність гімназії, впорядкування робочих процесів, активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи гімназії, створення умов мережевої взаємодії гімназії 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 сервері - <https://sites.google.com/view/gimnasium46>

Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структури 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 повинен переглядатися 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.

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

Пароль змінюється в штатному режимі, зокрема після призначення керівника гімназії.

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

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 гімназії 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 гімназії 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.

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

Сайт гімназії може містити ресурси обмеженого доступу (для певних категорій користувачів сайту).

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

Для захисту сайту гімназії 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, здобувачів освіти) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Гімназія забезпечує механізм, щоб здобувачі освіти та/або їхні батьки, або особи, які їх замінюють, мали безстрокове право скасувати свою згоду на обробку особистих даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку та конфіденційність.

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.

На сайті має бути розміщена інформація щодо відповідних засобів правового захисту, в тому числі про те, як і кому подавати скаргу, повідомляти

про зловживання або просити про допомогу й консультування під час користування Інтернетом, зокрема, під час користування сайтом гімназії.

Соціальний захист – це аспект безпеки, що стосується відносин між людьми, які взаємодіють у цифровому освітньому середовищі: запобігання кібербулінгу, кіберзлочинності, дискримінації та інших соціальних проблем.

Етичний захист – це аспект безпеки, що стосується етичних питань, які можуть виникнути в контексті використання цифрового освітнього середовища: питання конфіденційності, приватності, моральних принципів тощо. Для забезпечення етичної безпеки сайт гімназії має чіткі правила та процедури, які визначають прийнятну поведінку в цифровому середовищі, а також враховувати вимоги до етичної поведінки в процесі розробки та використання цифрових технологій.

Сайт 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 місяць.

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

Згідно із Законом України «Про захист персональних даних» при зарахуванні дитини до гімназії закладом освіти 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.

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 другої 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.

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

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 гімназії 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.

Визначено електронну пошту (ел.пошта) закладу освіти: gimnazy46@i.ua

Особиста ел.пошта використовується працівниками гімназії для особистого листування.

Корпоративна ел.пошта використовується для внутрішньої комунікації (між працівниками гімназії), 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 здобувачів освіти).

Корпоративний аканунт забезпечує безпечність інформаційного середовища; доступ до внутрішніх користувачів та створених ними матеріалами в межах домену гімназії; 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.

Гімназією 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.

Для здійснення адміністрування ел.пошти гімназії призначається один або кілька адміністраторів із правом доступу до облікових записів адміністраторів (вирішує заклад освіти, в залежності від кількості учасників освітнього процесу).

Адміністратор створює корпоративний обліковий запис для кожного учасника освітнього процесу гімназії та пароль (з урахуванням рекомендацій

для створення надійних паролів), який користувач може змінити на власний (за бажанням).

Адміністратори корпоративної пошти також можуть мати контроль над керуванням обліковими записами, доступом до електронної пошти та іншими аспектами поштової системи. Вони забезпечують правильну роботу та підтримку інфраструктури електронної пошти в закладі освіти.

Адміністратори несуть 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 гімназії.

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. Наприклад, хто має право на адміністрування системи, хто може мати доступ до конфіденційної інформації тощо.

3. Шифрування:

- використання шифрування для захисту важливої інформації, що передається через електронну пошту. Шифрування допоможе запобігти несанкціонованому доступу до конфіденційної інформації. Рекомендовано встановити TLS (TransportLayerSecurity) для шифрування передачі даних між поштовим сервером та клієнтськими пристроями.

- двофакторна аутентифікація: активація двофакторної аутентифікації для облікових записів корпоративної пошти забезпечить додатковий захист облікового запису.

4. 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.

5. Оновлення паролю та регулярна архівація є важливими процедурами для забезпечення безпеки електронної пошти в освітній установі.

Рекомендації щодо процесів оновлення паролю:

- регулярність: оновлення паролів на облікові записи електронної пошти щонайменше раз на 2 роки.

- складність: пароль повинен бути складним і містити комбінацію великих і малих літер, цифр і спеціальних символів (мінімум 8 символів).

- унікальність: використання унікального паролю для кожного облікового запису. Заборона використовувати один і той же пароль для різних сервісів.

Рекомендації щодо процесів архівації інформації:

- регулярність: архівування електронної пошти зі збереженням резервних копій на надійних зовнішніх носіях (або в хмарному сховищі).

- зберігання: визначено тривалість зберігання архівних копій відповідно до політики установи та вимог щодо зберігання даних: збереження здійснюється протягом календарного року (навчального року).

- захист: забезпечення безпеки архівних копій шляхом використання шифрування для захисту від несанкціонованого доступу.

6. Необов'язкові додаткові заходи безпеки: використання двофакторної аутентифікації (2FA) для підвищення рівня безпеки облікового запису (може включати використання одноразових паролів, кодів підтвердження через SMS або використання аутентифікаційних додатків).

Зобов'язання користувачів корпоративної електронної пошти гімназії визначається закладом освіти.

Працівники гімназії зобов'язані використовувати корпоративну електронну пошту при здійсненні своїх посадових обов'язків, зокрема, відправляти та отримувати електронне листування внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням адреси робочої пошти.

Працівник гімназії не має права:

а) використовувати електронну пошту гімназії для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків в гімназії;

б) повідомляти пароль доступу до адреси скриньки іншим особам;

в) здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру;

г) розсилати листи, що містять:

- конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, матеріали, використання яких порушує права власності;

- недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, закликає до протиправних дій;

- матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного обладнання.

Відповідальність за зберігання паролів для корпоративних облікових записів покладається на адміністратора, а в разі зміни пароля користувачем – на користувача.

Обов'язок дотримуватись правил користування корпоративною електронною поштою, акаунтом, наданим гімназією, вноситься до посадових обов'язків працівника.

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 гімназії майданчиків для інформування учасників освітнього процесу, у тому числі у соціальних мережах, месенджерах.

Сторінки гімназії 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 гімназії мережева комунікація здійснюється в Facebook, Instagram, YouTube.

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

Керівник гімназії призначає адміністратора або адміністраторів (за наявності кількості мереж), 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 гімназії 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; інформація рекламно-комерційного характеру та інформація, яка не належить до сфери діяльності гімназії; інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

Мову інформації на сторінці гімназії 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.

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 гімназії використовуються шкільні спільноти в месенджері.

В гімназії такими засобами 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 здобувачів освіти класу чи паралелі; для обміну інформацією між вчителем та батьками класу та інші.

Створюються закриті спільноти – призначені для обмеженої кількості учасників, яких запрошує адміністратор.

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 гімназії 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 гімназії встановлюються чіткі правила – як для працівників, так і для здобувачів освіти – щодо спілкування в чатах.

Презентація гімназії в соцмережах, здійснення спілкування його працівників в месенджерах має бути коректним, професійним, толерантним, етичним. Важливо сформувати у працівників гімназії розуміння ризиків втрати онлайн-репутації – власної та гімназії.

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

Для будь-яких контактів між співробітниками гімназії та здобувачами освіти та/або батьками в гімназії використовується корпоративна (офіційна) електронна пошта.

Для безпеки педагогів варто створити окремий обліковий запис або окремого користувача, якщо пристроєм – комп'ютером, ноутбуком, планшетом – вдома чи на роботі користується кілька користувачів, розмежувати власні електронні скриньки для особистого користування та для робочих питань.

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

На випадок проведення відеоконференцій або занять у віддаленому режимі, гімназією устанавлюються 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 гімназії відбувається відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, згідно зі статутом

гімназії, з урахуванням стану функціонування освітнього середовища, його матеріально-технічних, системотехнічних, кадрових можливостей, стратегічних перспектив розвитку гімназії.

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

Для забезпечення діяльності гімназії в умовах режиму дистанційного навчання в закладі освіти розроблено Інструкцію для вчителів, учнів 1-11 класів та їхніх батьків щодо організації очного освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання на період карантину, під час дії правового режиму воєнного стану та надзвичайних ситуацій, якою 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 закладі освіти визначено онлайн- платформу - Google Workspace for Education, Google Classroom, Нові знання.

На обраній платформі 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 застосунку Нові знання. 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) – здобувачам освіти 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 гімназії для здобувачів освіти різних вікових категорій.

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

В разі використання вчителями та здобувачами освіти під час дистанційного навчання особистих домашніх пристроїв, проводиться робота щодо ознайомлення вчителів та батьків здобувачів освіти з системною роботою 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 здобувачів освіти класу, блокування чату, надання різного роду доступів: до демонстрації екрану, спільного використання онлайн-документів, онлайн-дошки під час

відеоконференції тощо); надання рекомендацій учителям, батькам здобувачів освіти 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 гімназії, що регулює використання інформаційних технологій (сервісів, ресурсів) різними учасниками освітнього процесу. На початку навчального циклу (навчального року, семестру, чверті) вчителем на уроці проводиться обов'язкове ознайомлення здобувачів освіти з переліком ресурсів, які використовуватимуться в навчанні, надаються інструкції до роботи з вказаними цифровими інструментами.

З метою ознайомлення батьків здобувачів освіти з інтерактивними технологіями, які використовуватимуться вчителем, створюються стислі пам'ятки щодо роботи в ресурсі або з цифровим інструментом, відеоінструкції тощо, які розміщуються в електронному журналі поряд з відповідним завданням.

Закладом освіти проводяться заходи щодо дотримання авторського права.

Відповідно до Положення про академічну доброчесність (затвердженого наказом від 05.01.2021 №08) в гімназії забезпечується дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу.

В закладі освіти визначено порядок реагування працівників на інциденти, пов'язані з безпекою здобувачів освітнім, зокрема в цифровому середовищі:

- негайне інформування відповідальної особи або керівника гімназії про інцидент, пов'язаний з безпекою здобувачів освіти, 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 тому числі на матеріальних носіях;

- забезпечення захисту інформаційних ресурсів гімназії;

- проведення, за потреби, відповідної профілактичної роботи зі здобувачами освіти.

Визначено відповідальну особу за розгляд інцидентів, пов'язаних з онлайн-безпекою, та організацію відповідної просвітницької роботи.

В гімназії прийнято правила (вимоги) проведення дистанційного (онлайн) заняття: визначені умови підключення до онлайн-уроку; правила поведінки на уроці; використання мікрофону та камери здобувачами освіти; правила використання чату, спілкування в чаті під час онлайн-уроку; використання спільного доступу до онлайн-інструментів під час уроку; умови присутності батьків здобувачів освіти на онлайн-уроці; рекомендації до зовнішнього вигляду учасників освітнього процесу, застосування фонових зображень тощо. Правилами також визначається умови видалення, блокування учасників

освітнього заходу в разі порушення ними цих правил та умови повторного приєднання до онлайн-заходу.

В гімназії 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 дистанційного навчання є базовою умовою для організації освітнього процесу засобами цифрових технологій. Гімназією 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 здобувачів освіти, зокрема розвивати в них медіаграмотність.

З метою запобігання порушень дисципліни під час навчального процесу (відволікання здобувачів освіти від навчання при використанні мобільних пристроїв не за призначенням, допущення здобувачами освіти академічній недобросовісності, зниження рівня міжособистісного спілкування, яке є важливим для розвитку здобувачів освіти, сприяння булінгу, неправомірній фото- чи відеозйомці та злочинам як проти самої дитини, так і з боку дитини тощо) в гімназії застосовується обмеження користування мобільним пристроєм.

Здобувачу освіти не забороняється брати з собою до гімназії мобільний телефон, планшет, інші девайси, гаджети за умови безпеки цих пристроїв, відсутності загрози для безпеки і життя учасників освітнього процесу.

Використання мобільного пристрою під час освітнього процесу дозволяється:

- під час уроку за прямим дорученням (дозволом) вчителя для виконання навчального завдання тривалістю не більше визначеного вчителем для виконання завдання часу (пошук інформації, сканування QR-коду для отримання доступу до навчального матеріалу, тесту тощо, робота з документами зі спільним доступом, робота над навчальним проектом тощо);
- для екстреного зв'язку з батьками, але у спеціально відведених для цього місцях у гімназії або за певних умов

Використання мобільного гаджету (смартфону) не рекомендується:

- здобувачам освіти початкової школи впродовж перебування в гімназії (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 гаджету забороняється:

- під час уроку без прямого дозволу вчителя на використання гаджету в чітко визначений час та умови використання;
- для здійснення фото- чи відео зйомки здобувачів освіти, однокласників, вчителів без їхньої згоди (може вважатися втручанням у приватне життя);

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

Про дотримання цих правил інформуються всі учасники освітнього процесу.

VIII РОЗДІЛ. Проведення заходів просвітницького характеру.

З метою дотримання права дитини на безпеку та захист, яке є базовим та поширюється на її життєдіяльність як офлайн, так і онлайн, з урахуванням пріоритетного значення цифрових компетентностей для ефективного навчання та успішного життя людини в сучасному світі, формування навичок безпечної поведінки здобувача освіти в цифровому середовищі з раннього віку в гімназії проводиться система профілактичних заходів просвітницького характеру з підвищення рівня знань в області інформаційно-комунікативних технологій, з питань безпечної поведінки в інтернеті, медіаграмотності.

Для організації роботи з учасниками освітнього процесу в гімназії здійснюються наступні кроки:

1. Визначаємо складові формування навичок безпечної поведінки в цифровому середовищі, зокрема, права людей (зокрема, права в цифровому середовищі); електронна участь (в ухваленні рішень); збереження здоров'я під час роботи з цифровими пристроями; механізми захисту прав, що порушуються в інтернеті, а також способи отримати допомогу.

2. Визначаємо коло осіб, які причетні до цифрової комунікації учасників освітнього процесу: педагоги, здобувачі освіти, батьки, інші особи, з якими може бути налагоджено (можуть бути учасниками) організацію таких заходів.

3. Плануємо та організовуємо профілактичні заходи з метою підвищення обізнаності педагогів, батьків та їхніх дітей.

4. У разі виявлення, що дитина стала жертвою будь-яких проявів насильства, експлуатації, вербування або маніпуляцій у цифровому просторі, інформуємо керівника гімназії, який приймає рішення про звернення до Національної поліції України та надсилання повідомлення про правопорушення до департаменту кіберполіції Національної поліції України. Доводимо до постраждалого інформацію про можливість отримання психологічної допомоги та підтримки.

Психологічною службою гімназії здійснюється постійний супровід осіб, які постраждали від будь-яких проявів насильства, експлуатації, вербування або маніпуляцій у цифровому просторі.

Керівник гімназії призначає відповідальну особу (осіб) з питання щодо просвіти учасників освітнього процесу.

Відповідальна особа на підставі попередньо проведеного моніторингу (опитування учасників освітнього процесу), з урахуванням особливостей організації освітнього процесу визначає напрямки просвітницької роботи: безпека користування пристроями, інтернетом; інструкція (алгоритм) щодо користування дистанційною освітньою платформою таке інше.

За відповідними напрямками складається Програма просвітницької роботи (або план проведення просвітницьких заходів на навчальний рік) для всіх категорій учасників освітнього процесу.

Програма просвітницької роботи може містити інформацію про загальні напрямки роботи. План проведення просвітницьких заходів на навчальний рік містить конкретні заходи, терміни проведення, інформацію про залучених осіб тощо.

Програма просвітницької роботи може бути реалізована впродовж навчального року або за певний визначений період (наприклад, під час Тижня цифрової грамотності відповідно до річного плану роботи закладу освіти)

Проведення заходів відповідно до Програми просвітницької роботи може здійснюватись відповідальною особою, призначеною керівником гімназії, класним керівником під час проведення тематичних класних годин, батьківських зборів, вчителем інформатики під час навчальних занять, на уроках медіаграмотності.

До проведення заходів просвітницького характеру в гімназії можуть залучатись за згодою фахівці в сфері інформаційно-комунікативних технологій, правозахисту, громадські організації, підприємства.

До Програми просвітницької роботи можуть вноситись зміни з урахуванням динамічного розвитку цифрових технологій та відповідно до актуальних потреб учасників освітнього процесу.

5. Розробка рекомендацій батькам щодо організації комунікації з дитиною:

- говорити з дитиною про безпеку в інтернеті та допомагати розвивати критичне мислення, вчити робити аргументований вибір та нести відповідальність за його результати;
- будувати відкриті та довірливі стосунки з дитиною;
- формувати корисні звички використання гаджетів та цифрового середовища та підвищувати самооцінку дитини, дозволяти дитині самостійно робити вибір і бути відповідальною за це;
- заохочувати користуватися гаджетами в зонах видимості дорослих;
- встановлювати часові межі користування гаджетами та контролювати додатки, ігри, вебсайти та соціальні мережі, якими користується дитина, та їх відповідність віку дитини;
- бути уважними до ознак страху чи тривоги, зміни поведінки, режиму сну та апетиту.
- будувати довірливі стосунки між дітьми та дорослими (педагогами, батьками, близькими людьми).

З метою визначення потреби, змісту та напрямків просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в гімназії проводиться відповідний моніторинг, на підставі результатів якого формується план заходів на наступний навчальний рік.

Питання щодо організації просвітницької роботи в гімназії щодо формування/удосконалення цифрових навичок учасників освітнього процесу є предметом розгляду на засіданнях предметних локацій вчителів, педагогічної ради.

ІХ 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 гімназії, 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 заклад освіти, якому володільцем персональних даних або законом надається право обробляти ці дані від імені володільця.

Використання персональних даних гімназією 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 гімназією забезпечується дотримання визначеної ним політики цифрової безпеки, умов та правил використання цифрових технологій, мобільних та інших електронних пристроїв.

Х 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 педагогічної ради гімназії 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, гімназією.

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	Курс “Цифрова безпека для громадських організацій в умовах війни” від “Prometheus”

	https://naurok.com.ua/post/dilova-dokumentaciya-zakladu-osviti-stvorennya-dokumentiv-v-elektronniy-formi • Закон України No2297-VI «Про захист персональних даних». • Наказ МОН України від 08.08.2022 № 707 “Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі” • Наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 “Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти”
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/1iQsUdO0NeURqX907RGALd9KMFjSqYcKK/edit?usp=sharing&ouid=118285750042345711319&rtpof=true&sd=true https://thedigital.gov.ua/storage/uploads/files/news_post/2021/1/za-initsiativi-mintsifri-pidgotuvali-rekomendatsii-shchodo-zakhistu-ditey-u-tsifrovomu-seredovishchi/COP-Guidelines-for-Parents-Educators-UAfin.pdf
IX	https://www.ombudsman.gov.ua/storage/app/media/dystantsiyna-osvita.pdf https://osvita.ua/school/79806/