Документ подписан простой электронной цифровой подписью
Мушкат Наталья Сергеевна
2026.10.14 14:25:51+04'00'

Приложение 2.

Регламент доступа пользователей к ЭИОС (роли, права, порядок регистрации)

1. Роли пользователей и их права:

- **Администратор ЭИОС** (администратор сайта)
  Полный доступ к настройкам, публикации материалов, управлению пользователями, журналам событий; внесение изменений в структуру разделов сайта. Не имеет права изменять персональные данные пользователей вне утверждённых процедур; соблюдает требования ФЗ № 152-ФЗ ;
- **Заместитель директора по УВР** (администратор АСУ РСО)
  Внесение и корректировка данных в электронный журнал, формирование отчётов, управление расписанием, публикация учебных планов и рабочих программ. Не имеет доступа к настройкам платформы и журналам безопасности; не может удалять учётные записи пользователей;
- **Педагог**
  Внесение оценок, комментариев, домашних заданий, отметок посещаемости; загрузка материалов к урокам; просмотр портфолио своих учеников. Не может редактировать данные других педагогов; не имеет доступа к персональным данным вне рамок своей деятельности;
- **Обучающийся**
  Просмотр оценок, расписания, домашних заданий, материалов к урокам; доступ к своему портфолио; участие в коммуникационных сервисах в рамках учебного процесса. Не может вносить изменения в чужие данные; не имеет прав на публикацию материалов на сайте школы;
- **Родитель** (законный представитель)
  Просмотр успеваемости и посещаемости ребёнка, домашних заданий, сообщений от педагогов; доступ к портфолио ребёнка; участие в родительских чатах и мероприятиях. Не имеет прав на редактирование данных; не может публиковать материалы на сайте школы |
- **Технический специалист** / ответственный за ИКТ
  Настройка и мониторинг работоспособности сервисов, устранение технических сбоев, резервное копирование, контроль доступа. Не имеет прав на внесение учебных данных; доступ к персональным данным — только в рамках технической поддержки и при соблюдении требований защиты ПДн;

2. Порядок регистрации и предоставления доступа:

1. **Регистрация новых пользователей** осуществляется на основании приказа о зачислении/приёме на работу и заявления на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ).
2. **Для педагогов и сотрудников** учётные записи создаются администратором АСУ РСО или ответственным за ФГИС «Моя школа» в течение 3 рабочих дней с даты приёма на работу.
3. **Для обучающихся** доступ к электронному журналу и портфолио предоставляется через учётную запись родителя либо через школьный аккаунт (по решению ОО) в течение 5 рабочих дней после зачисления.
4. **Для родителей** доступ к данным ребёнка предоставляется после подачи заявления и подтверждения личности; учётная запись активируется в течение 3 рабочих дней.
5. **Смена пароля** производится пользователем самостоятельно через интерфейс сервиса; при утрате доступа — по заявке на ответственного за ИКТ.
6. **Отзыв доступа** осуществляется при увольнении сотрудника, отчислении обучающегося или по заявлению родителя; срок — не позднее 1 рабочего дня с момента основания.

Основания: ФЗ № 273-ФЗ; ФЗ № 152-ФЗ; локальные акты школы о защите персональных данных и использовании ЭИОС.
