Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Нижний Курп» Терского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики

Положение обсуждено и принято на Педсовете от 28.08.2026 г. (протокол №1)

Положение введено в действие приказом по МКОУ СОШ с.п. Нижний Курп от 28.08.2026 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке применения сервиса прокторинга и сервисов взаимодействия педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок применения сервиса прокторинга, сервисов видеоконференцсвязи, обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеоинформацией, файлами при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МКОУ СОШ с.п. Н-Курп (далее — Школа).

1.2. Положение распространяется на педагогических и иных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), участвующих в образовательных отношениях с применением указанных технологий.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» в действующей редакции;

- действующими санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- уставом Школы;
- локальными нормативными актами Школы, регулирующими образовательную деятельность, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и обработку персональных данных.

1.4. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение доступного и организованного взаимодействия участников образовательных отношений;
- обеспечение объективности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- определение порядка использования цифровых сервисов;
- защита прав, законных интересов и персональных данных участников образовательных отношений;
- организация учебно-методической и технической поддержки.

1.5. При реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Школа использует предусмотренные законодательством государственные информационные системы и многофункциональный сервис обмена информацией.

1.6. Конкретные информационные системы и сервисы, их назначение и способы доступа устанавливаются в приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. Настоящее Положение не заменяет локальные акты о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.8. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с установленными для неё нормативными требованиями. Настоящее Положение не является основанием для изменения порядка её проведения.

1.9. Настоящее Положение и перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Школы. Публикуемые сведения не должны содержать избыточные персональные данные.

2. Основные понятия

2.1. Электронное обучение — организация образовательной деятельности с использованием информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информации и взаимодействие участников образовательных отношений.

2.2. Дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном, на расстоянии, взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. Электронная информационно-образовательная среда Школы — совокупность используемых Школой информационных систем, образовательных ресурсов, цифровых сервисов и технических средств, обеспечивающих образовательную деятельность.

2.4. Многофункциональный сервис обмена информацией — сервис, используемый для взаимодействия участников образовательных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Видеоконференцсвязь — взаимодействие участников в режиме реального времени с передачей аудио- и видеоинформации.

2.6. Прокторинг — контроль условий выполнения обучающимся контрольной или аттестационной работы с применением дистанционных технологий в целях подтверждения самостоятельности её выполнения и фиксации возможных нарушений.

2.7. Проктор — педагогический или иной уполномоченный работник Школы, осуществляющий контроль условий выполнения обучающимся дистанционной проверочной или аттестационной работы. Функции проктора может выполнять педагогический работник, проводящий соответствующую работу.

2.8. Идентификация обучающегося — установление того, какой обучающийся участвует в занятии или выполняет работу.

2.9. Аутентификация — проверка принадлежности используемой учётной записи соответствующему пользователю.

2.10. Технический сбой — нарушение работы устройства, программного обеспечения, электроснабжения или интернет-соединения, препятствующее участию в образовательном мероприятии либо выполнению работы.

3. Организация применения сервисов

3.1. Школа определяет состав применяемых сервисов с учётом законодательства, образовательных задач, возраста обучающихся, доступности технологий и требований информационной безопасности.

3.2. Используемые сервисы должны обеспечивать:

- доступ участников образовательных отношений в пределах предоставленных полномочий;
- защиту информации от неправомерного доступа;
- возможность получения учебных материалов и передачи выполненных заданий;
- взаимодействие педагогических работников с обучающимися и родителями;
- фиксацию результатов обучения в предусмотренных для этого информационных системах;
- возможность получения технической поддержки.

3.3. Педагогические работники используют для обязательного учебного взаимодействия сервисы, включённые в утверждённый Школой перечень.

Подключение иных сервисов предварительно согласовывается с администрацией Школы.

3.4. До начала использования сервисов Школа информирует обучающихся и родителей:

- о назначении сервисов и способах доступа;
- о технических требованиях;
- о правилах безопасного использования;
- о расписании и порядке участия в мероприятиях;
- о способах передачи заданий и получения обратной связи;
- о контактах ответственных работников;
- о порядке действий при технических затруднениях.

3.5. Информирование осуществляется через официальные информационные каналы Школы, электронный дневник и предусмотренные настоящим Положением сервисы.

3.6. Учётные записи используются персонально. Передача паролей и иных средств доступа посторонним лицам не допускается.

3.7. При организации занятий соблюдаются действующие требования к продолжительности использования электронных средств обучения, режиму занятий и перерывов.

3.8. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью предусматриваются необходимые специальные условия с учётом их образовательных потребностей и предусмотренных законодательством рекомендаций.

3.9. При отсутствии у обучающегося необходимого оборудования или устойчивого интернет-соединения родитель (законный представитель) либо совершеннолетний обучающийся сообщает об этом классному руководителю или администрации Школы. Школа определяет доступный способ организации обучения и контроля результатов в соответствии с образовательной программой и локальными актами.

4. Порядок использования видеоконференцсвязи

4.1. Видеоконференцсвязь используется для проведения уроков, консультаций, групповых обсуждений, родительских собраний и иных образовательных мероприятий.

4.2. Организатор мероприятия заранее сообщает участникам:

- дату, время и предполагаемую продолжительность;
- способ подключения;
- тему и необходимые материалы;
- правила участия;
- сведения о предполагаемой записи, если она планируется.

4.3. Доступ к видеоконференции предоставляется участникам соответствующего мероприятия. Открытая публикация ссылок, позволяющих посторонним лицам подключаться к закрытым занятиям, не допускается.

4.4. Обучающийся подключается под именем, позволяющим педагогическому работнику определить участника. При необходимости допускается иной согласованный способ обозначения пользователя.

4.5. В начале мероприятия педагогический работник проверяет состав участников и разъясняет порядок работы.

4.6. Участники обязаны соблюдать правила уважительного общения, не создавать помех и не распространять материалы, не относящиеся к мероприятию.

4.7. Необходимость использования камеры определяется целью мероприятия и заранее доводится до участников. При этом учитываются технические возможности, возраст обучающегося и необходимость защиты частной жизни.

4.8. Отсутствие видеосигнала само по себе не признаётся нарушением, если оно связано с техническими затруднениями или иными обоснованными обстоятельствами. Способ дальнейшего участия согласовывается с педагогическим работником.

4.9. Аудио- и видеозапись допускается при наличии законного основания, определённой цели и предварительном информировании участников. Если требуется согласие на соответствующую обработку персональных данных, оно оформляется отдельно до начала записи.

4.10. Самовольная запись и распространение материалов мероприятия, нарушающие права его участников, не допускаются.

4.11. При подключении посторонних лиц или возникновении угрозы информационной безопасности организатор ограничивает доступ, при необходимости прекращает мероприятие и сообщает ответственному работнику.

5. Порядок обмена сообщениями и файлами

5.1. Обмен текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеоинформацией, файлами осуществляется через утверждённые Школой сервисы, в том числе посредством многофункционального сервиса обмена информацией.

5.2. Сервисы используются для:

- передачи учебных материалов и заданий;
- направления выполненных работ;
- предоставления обратной связи;
- информирования об изменениях расписания и организационных вопросах;
- проведения консультаций;
- взаимодействия педагогических работников с родителями.

5.3. Учебные группы и чаты создаются уполномоченными работниками Школы. Их состав ограничивается лицами, которым необходим доступ для соответствующего взаимодействия.

5.4. Администратор группы:

- определяет назначение и правила общения;

- контролирует состав участников;
- ограничивает доступ лиц, утративших основания для участия;
- принимает меры при распространении запрещённой или не относящейся к образовательной деятельности информации.

5.5. Сообщения должны соответствовать нормам делового и уважительного общения. Не допускаются оскорбления, угрозы, травля, дискриминационные высказывания и распространение противоправных материалов.

5.6. Индивидуальные вопросы успеваемости, поведения, здоровья и семейных обстоятельств обсуждаются персонально с соответствующим обучающимся и его родителями, а не в общих группах.

5.7. Передаваемые файлы должны относиться к образовательной деятельности, иметь понятные названия и не содержать вредоносных программ.

5.8. Не допускается передача через общие чаты копий документов, удостоверяющих личность, медицинских документов, паролей и других сведений ограниченного доступа.

5.9. Педагогический работник сообщает срок выполнения задания, формат предоставления результата и способ получения обратной связи.

5.10. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации фиксируются в установленной Школой системе учёта. Сообщение в чате не заменяет установленный порядок фиксации результатов.

5.11. Время организационного взаимодействия и сроки ответа педагогических работников доводятся до участников с учётом режима работы Школы. Обязанность круглосуточно отвечать на сообщения не устанавливается.

6. Условия применения прокторинга

6.1. Прокторинг может применяться при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, если соответствующий способ предусмотрен локальными актами Школы и обеспечены необходимые организационные и технические условия.

6.2. Прокторинг может осуществляться педагогическим работником с использованием средств видеоконференцсвязи либо специализированного сервиса прокторинга. Применение отдельной специализированной программы не является обязательным условием проведения контроля с использованием видеосвязи.

6.3. До проведения работы с применением прокторинга Школа определяет:

- используемый сервис и доступные средства контроля;
- вид работы и состав участников;
- ответственного педагогического работника, выполняющего функции проктора;
- способ установления личности обучающегося;
- технические требования и правила выполнения работы;

- необходимость демонстрации экрана и порядок её осуществления, если она предусмотрена;
- наличие либо отсутствие аудио- и видеозаписи;
- порядок действий при технических сбоях;
- порядок рассмотрения спорных ситуаций.

Указанные условия устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, локальными актами Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации и доводятся до обучающихся и родителей (законных представителей) до начала работы.

6.4. Для проведения прокторинга с использованием видеоконференцсвязи может применяться образовательное пространство «Сферум» в MAX при наличии необходимых технических возможностей. Если технические или организационные условия не позволяют обеспечить предусмотренный порядок контроля, используется иной способ проверки результатов обучения, установленный локальными актами Школы.

6.5. Прокторинг организуется с учётом возраста обучающихся и не должен сопровождаться унижением достоинства, психологическим давлением, неоправданным вмешательством в частную жизнь или сбором избыточной информации.

6.6. Способ установления личности определяется до проведения работы. Могут использоваться персональная учётная запись, проверка по списку, визуальное узнавание обучающегося педагогическим работником и уточняющие вопросы в пределах необходимого.

6.7. Настоящее Положение не вводит обязательного сбора биометрических персональных данных, использования Единой биометрической системы или демонстрации паспорта обучающегося в камеру.

6.8. Не допускаются требования о передаче паролей от личных аккаунтов, доступе к личной переписке и содержимому устройства, не относящемуся к выполнению работы.

6.9. Если требуется демонстрация экрана, она ограничивается областью и периодом, необходимыми для выполнения работы. Обучающийся заранее получает инструкцию по закрытию личных сообщений, документов и иных не относящихся к работе материалов.

6.10. Демонстрация жилого помещения и присутствующих в нём лиц не устанавливается в качестве стандартного обязательного условия выполнения работы.

7. Порядок проведения работы с прокторингом

7.1. Не позднее чем за три учебных дня до работы педагогический работник информирует обучающихся и родителей:

- о дате, времени и продолжительности;
- о форме работы и критериях оценивания;
- об используемом сервисе;
- о способе установления личности;

- о разрешённых и запрещённых материалах;
- о технических требованиях;
- о наличии либо отсутствии записи;
- о действиях при сбое;
- о способе ознакомления с результатами и порядке обращения при несогласии.

7.2. До начала работы обучающимся предоставляется возможность проверить подключение и ознакомиться с инструкцией.

7.3. Перед началом проктор:
- проверяет состав участников и работоспособность связи;
- устанавливает личность обучающихся согласованным способом;
- напоминает правила;
- отвечает на организационные вопросы;
- сообщает время начала и завершения.

7.4. Во время работы обучающийся обязан:
- выполнять задания самостоятельно;
- пользоваться только разрешёнными материалами;
- не передавать задания и ответы другим лицам;
- не предоставлять доступ к своей учётной записи;
- сообщать о технических затруднениях и обстоятельствах, влияющих на выполнение работы.

7.5. Проктор обязан:
- действовать корректно и беспристрастно;
- не отвлекать обучающихся без необходимости;
- фиксировать существенные обстоятельства и предполагаемые нарушения;
- учитывать сообщения о технических и иных затруднениях;
- не делать вывод о нарушении исключительно на основании автоматического уведомления системы.

7.6. Поворот головы, кратковременное исчезновение видеосигнала, фоновый шум и другие отдельные признаки сами по себе не доказывают несамостоятельность выполнения работы.

7.7. При предполагаемом нарушении проктор уточняет обстоятельства, по возможности получает объяснение обучающегося и фиксирует существенные факты.

7.8. Решение о результате работы и последствиях установленного нарушения принимается в соответствии с локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Автоматическое аннулирование результата только по сигналу программного обеспечения не допускается.

7.9. При необходимости составляется протокол, содержащий:
- дату, время и наименование работы;
- сведения об обучающемся и ответственном работнике;
- использованный сервис;

- описание существенных обстоятельств, сбоев или предполагаемого нарушения;
- объяснение обучающегося, если оно получено;
- принятое решение и его основание.

7.10. Результаты сообщаются обучающемуся в сроки и способом, установленными локальными актами Школы.

8. Действия при технических затруднениях

8.1. При возникновении сбоя обучающийся либо его родитель сообщает педагогическому работнику или ответственному за техническую поддержку любым доступным официальным способом.

8.2. По возможности в сообщении указываются время сбоя, его характер и этап выполнения работы. Скриншот или иное подтверждение предоставляется при наличии возможности, но его отсутствие само по себе не является основанием для отказа в рассмотрении обращения.

8.3. Педагогический работник фиксирует поступившую информацию и определяет возможность продолжения занятия или работы.

8.4. В зависимости от обстоятельств могут применяться:
- повторное подключение;
- продление времени на период технической задержки;
- перенос работы;
- выполнение равноценного задания;
- использование иного предусмотренного Школой способа контроля.

8.5. Подтверждённый технический сбой сам по себе не является основанием для выставления неудовлетворительной отметки.

8.6. При массовом сбое решение о переносе мероприятия или изменении порядка его проведения принимает администрация Школы.

8.7. Обучающимся, не имеющим возможности участвовать дистанционно, Школа определяет доступный порядок освоения материала и прохождения контроля в соответствии со своими локальными актами.

9. Защита персональных данных и информационная безопасность

9.1. Персональные данные обрабатываются только для определённых законных целей и в объёме, необходимом для организации образовательной деятельности.

9.2. До подключения сервиса Школа определяет правовое основание обработки данных, их состав, круг получателей, условия доступа и порядок хранения.

9.3. Если для конкретного действия требуется согласие обучающегося или его законного представителя, оно оформляется отдельно в установленном порядке. Ознакомление с настоящим Положением не заменяет такое согласие.

9.4. Запись занятий и контрольных мероприятий по умолчанию не осуществляется. Решение о записи принимается до мероприятия с

определением её цели, законного основания, состава данных, срока хранения и лиц, имеющих доступ.

9.5. Записи и иные материалы не размещаются в открытом доступе без отдельного законного основания.

9.6. Срок хранения записей определяется до начала записи с учётом цели обработки и сроков рассмотрения спорных ситуаций. По достижении цели обработки материалы удаляются либо уничтожаются, если иное хранение не предусмотрено законодательством.

9.7. Образовательные результаты и документы, подлежащие хранению, учитываются и хранятся в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел Школы.

9.8. Работники Школы не используют личные публичные хранилища и общедоступные ссылки для размещения материалов, содержащих персональные данные обучающихся.

9.9. При утрате доступа к учётной записи, подозрении на её компрометацию или неправомерное распространение информации пользователь незамедлительно уведомляет ответственного работника.

9.10. Школа организует реагирование на инциденты и выполнение предусмотренных законодательством обязанностей оператора персональных данных.

10. Права и обязанности участников

10.1. Обучающиеся и родители имеют право:

- получать понятную информацию о применяемых сервисах;
- получать инструкции и техническую помощь;
- сообщать о недоступности оборудования и связи;
- обращаться по вопросам обработки персональных данных;
- знакомиться с результатами работ;
- обжаловать действия и решения, затрагивающие права обучающегося, в установленном порядке.

10.2. Обучающиеся обязаны соблюдать инструкции, правила общения, требования самостоятельности и безопасности учётных записей.

10.3. Родители содействуют организации участия ребёнка с учётом его возраста, сообщают о затруднениях, но не выполняют за него задания, предназначенные для самостоятельной работы.

10.4. Педагогические работники обязаны:

- использовать утверждённые сервисы;
- своевременно размещать материалы и инструкции;
- учитывать возраст и образовательные потребности обучающихся;
- соблюдать требования к защите персональных данных;
- обеспечивать обратную связь;
- сообщать администрации о существенных технических проблемах и нарушениях.

10.5. Администрация Школы обеспечивает организационные условия, распределение обязанностей, информирование участников и контроль исполнения настоящего Положения.

11. Ответственные лица и техническая поддержка

11.1. Общее руководство применением технологий осуществляет директор Школы.

11.2. Координацию образовательного процесса осуществляет заместитель директора, которому соответствующие обязанности поручены приказом директора.

11.3. Техническую поддержку осуществляет назначенный работник Школы либо привлечённый специалист в пределах предоставленных полномочий.

11.4. Классные руководители обеспечивают организационное информирование обучающихся и родителей.

11.5. Педагогические работники оказывают учебно-методическую помощь по своим предметам и передают технические обращения ответственному специалисту.

11.6. Работник, ответственный за официальный сайт, обеспечивает публикацию настоящего Положения и актуального перечня ответственных лиц.

11.7. Персональный состав ответственных лиц, направления работы и служебные способы связи устанавливаются в приложении 2. Один работник может выполнять несколько функций при соответствующем распределении обязанностей.

11.8. На официальном сайте публикуются служебные контакты. Личные номера телефонов и иные необязательные персональные сведения работников без законного основания не размещаются.

12. Рассмотрение обращений и спорных ситуаций

12.1. Обучающийся или его родитель вправе обратиться к педагогическому работнику или администрации по вопросам применения сервисов, технических сбоев, предполагаемых нарушений и результатов работ.

12.2. Обращение может быть направлено через официальный канал связи или подано в письменной форме.

12.3. При рассмотрении обращения учитываются объяснения участников, выполненная работа, сведения информационной системы, протокол и иные относящиеся к делу материалы.

12.4. При оспаривании обстоятельств работы имеющиеся материалы сохраняются на период рассмотрения в пределах законных целей и сроков обработки.

12.5. Решение доводится до заявителя с указанием оснований и дальнейшего порядка обжалования.

12.6. Споры, относящиеся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, рассматриваются в порядке, установленном законодательством и локальными актами Школы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, установленной приказом директора.

13.2. Изменения утверждаются в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Школы.

13.3. Работники, обучающиеся и родители знакомятся с Положением способом, позволяющим получить доступ к его содержанию.

13.4. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

13.5. При изменении законодательства Положение применяется в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам, и подлежит актуализации.

Приложение 1
к Положению о порядке применения сервиса прокторинга
и сервисов взаимодействия участников образовательных отношений

Перечень используемых информационных систем и сервисов

№	Направление использования	Наименование системы или сервиса	Способ доступа
1	Электронный журнал и дневник, учёт результатов обучения	ФГИС «Моя школа»	Через персональную учётную запись пользователя в ФГИС «Моя школа»
2	Государственная информационная система для реализации общеобразовательных программ	ФГИС «Моя школа»	Через персональную учётную запись пользователя в ФГИС «Моя школа»
3	Многофункциональный сервис обмена информацией	MAX, образовательное пространство «Сферум»	Через персональную учётную запись в MAX с доступом к образовательному пространству «Сферум»
4	Проведение видеоконференций, аудио- и видеозвонков	Образовательное пространство «Сферум» в MAX	Через учебные чаты и функции аудио- и видеосвязи в образовательном пространстве «Сферум» в MAX
5	Передача учебных материалов и выполненных работ	ФГИС «Моя школа»; образовательное пространство «Сферум» в MAX	Через персональную учётную запись в ФГИС «Моя школа» и учебные чаты в образовательном пространстве «Сферум» в MAX
6	Доступ к цифровым образовательным ресурсам, подбор и использование учебных материалов и интерактивных заданий	Универсальная библиотека цифрового образовательного контента (УБ ЦОК)	Через личный кабинет пользователя в «Моей школе» с переходом в библиотеку цифрового образовательного контента
7	Контроль самостоятельности выполнения дистанционных проверочных работ и соблюдения правил их проведения	Образовательное пространство «Сферум» в MAX — при проведении контроля с использованием видеосвязи	Через персональную учётную запись участника, с подключением к видеоконференции, организованной педагогическим работником

Примечания

1. В перечень включаются только фактически используемые и разрешённые к применению информационные системы и сервисы.

2. Одна информационная система или сервис может обеспечивать несколько направлений работы.

3. Доступ предоставляется с учётом роли пользователя: педагогический работник, обучающийся, родитель (законный представитель).

4. Пароли, секретные коды и приглашения в закрытые учебные группы в открытом доступе не размещаются.

5. При изменении перечня участники образовательных отношений информируются до начала использования новой системы или сервиса.

Приложение 2
к Положению о порядке применения сервиса прокторинга
и сервисов взаимодействия участников образовательных отношений

Перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий

№	Направление ответственности	Должность	Ф. И. О.	Служебный контакт
1	Общее руководство	Директор	Шериев А.В.	8 (86632) 72-8-98
2	Координация дистанционного взаимодействия и расписания	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ашибокова Л.В.	8 (86632) 72-8-98
3	Техническая поддержка и помощь с доступом	Работник, ответственный за техническое сопровождение информационных систем	Буздова М.Х.	8 (86632) 72-8-98
4	Сопровождение электронного журнала и дневника ФГИС «Моя школа»	Работник, ответственный за сопровождение ФГИС «Моя школа»	Ашибокова Л.В.	8 (86632) 72-8-98
5	Сопровождение образовательного пространства «Сферум» в MAX, сервисов видеосвязи и обмена информацией	Работник, ответственный за сопровождение образовательного пространства «Сферум» в MAX	Ашибокова Л.В.	8 (86632) 72-8-98
6	Организация обработки персональных данных	Работник, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных	Гидова Д.Т.	8 (86632) 72-8-98
7	Публикация и актуализация информации на официальном сайте	Работник, ответственный за ведение официального сайта	Буздова М.Х.	8 (86632) 72-8-98

Обращения по вопросам технической поддержки направляются ответственным работникам по служебным контактам, указанным в настоящем приложении. При невозможности связаться с ответственным работником обучающийся или его родитель (законный представитель) обращается к классному руководителю либо в администрацию Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678223829530523927841118606352291866190593675559

Владелец Шериев Амир Владимирович

Действителен С 19.10.2026 по 19.10.2027