

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 24  
г. Челябинска»:



Н.Н.Боричева

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ». ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ В МАОУ «СОШ № 24 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями).
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011N729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями).
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями).

- Устав МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска».
- Другие локальные акты МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации, осуществления и контроля образовательной деятельности;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

1.3 Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – Система), сроки полноту и ответственность за внесение сведений.

1.4. Система «Сетевой город. Образование» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Челябинска» (далее по тексту – МАОУ № 24) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, организации образовательной деятельности в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды МАОУ № 24, включая:

- формирование базы данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»): ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- введение первоначальных сведений о МАОУ № 24 и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о МАОУ № 24;
- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне МАОУ № 24, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы результатов образовательной деятельности МАОУ № 24 и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и

праздничных днях;

- взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие МАОУ № 24 с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.5. Для выполнения требований настоящего Положения в МАОУ № 24 должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательной нормой.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Деятельность работников МАОУ № 24 по применению Системы регламентируется настоящим Положением и приказами по МАОУ № 24.

2.2. На уровне МАОУ № 24 руководство деятельностью работников МАОУ по организации реализации данного Положения несет директор МАОУ № 24.

2.3. Приказом по МАОУ № 24 назначаются лица, ответственные за:

- администрирование системы на уровне МАОУ № 24 заместитель директора, отвечающий за информатизацию (или системный администратор);
- своевременность и правильность вносимой информации в АС СГО педагогический персонал МАОУ № 24;
- организацию использования системы заместители директора МАОУ № 24 (функционалу);
- ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5. Ответственность за создание и предоставление аккаунтов обучающихся и родителей несёт классный руководитель; сотрудников МАОУ № 24 – специалист по кадрам.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы обучающимся, родителям и сотрудникам МАОУ № 24 в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении/выбытии обучающегося и приёма/увольнения сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

### **3. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ**

3.1. Формирование первоначальной базы данных о МАОУ № 24, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В процессе работы с разделом «Мастер ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- список преподаваемых в МАОУ № 24 предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- классы и классные руководители.

3.2. Раздел «Мастера ввода данных» осуществляет Администратор системы и заместитель директора на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной директором МАОУ № 24.

3.3. Прохождение раздела «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

### **4. ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся осуществляет секретарь (иное лицо, определенное приказом);
- приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из МАОУ № 24);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей (заместитель директора по функционалу);
- необходимая корректировка данных о МАОУ № 24, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонента, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников (заместитель директора по функционалу).

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до 15 сентября учебного года.

4.3. В Системе установлены формы: форма ОШ-1; форма ОШ-2; форма ОШ-5 форма ОШ-9; форма 83-РИК; ОО-1, стандартные отчёты. Формой статистической отчетности в МАОУ № 24 является форма ОО-1. Форма ОО-1 за прошедший учебный год должна быть закрыта в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4. Процесс закрытия формы ОО-1 осуществляется заместитель директора по функционалу.

## **5.ВВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ МАОУ № 24**

5.1. Данные о МАОУ № 24 включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Управление».

5.2. Введение сведений о МАОУ № 24 осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24 (заместитель директора по функционалу).

5.3. Введение сведений о МАОУ № 24 должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

## **6. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» (инспектор отдела кадров по функционалу).

6.2. Создание и ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов с ролью «Учитель/классный руководитель» на уровне МАОУ № 24.

6.3. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 7 рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу.

6.4. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела (с согласия об обработке персональных данных сотрудника).

6.5. Личные дела обучающихся должны содержать информацию, согласно Приложению 1 (с согласия об обработке персональных данных родителей (законных представителей)).

6.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах обучающихся данных несут классные руководители.

6.7. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах сотрудников данных несет инспектор отдела кадров.

## **7. ФОРМИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА УЧЕБНОГО ПЛАНА, КЛАССОВ, ПРЕДМЕТОВ, ПОДГРУПП И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА.**

7.1.Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения раздела "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

7.2.Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:

- название, календарный учебный график на текущий учебный год (сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул);
- учебный план и состав педагогов, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

7.3.Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24 (заместители директора по функционалу).

7.4.Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября учебного года.

7.5.В Системе создаётся календарно-тематический план (далее - КТП), который назначается для определённых классов и предметов.

7.6.Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.7.КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 сентября учебного года.

7.8.Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УР по функционалу в срок не позднее 5 сентября текущего учебного года.

## **8. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».**

8.1.Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый АС СГО) включает фиксацию текущей и итоговой успеваемости, годовой промежуточной и государственной итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей:

8.2.1. Учитель-предметник:

а)

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых образовательных программах;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, отметка);

б) своевременно: за письменную самостоятельную, контрольную работу – к следующему уроку, за работы по развитию речи – до 10 дней, после проведения, вносит в электронный журнал отметки;

в) заполняет страницу «Домашнее задание»:

- домашнее задание проведенного урока записывается на этот день или на следующий урок (на неделю вперед);
- отвечает за накапливаемость отметок;
- в графе «Отметка» может стоять вторая отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, результат индивидуальной работы часто пропускающих по болезни или другим уважительным причинам в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы;
- несет ответственность за своевременное прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
- в случае карантинных мероприятий проводит корректировку календарно-тематического плана. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой. Корректировка возможна за счет уроков повторения и резервных часов в конце учебного года.

г) по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодия) в соответствии с Положением об отметочной политике в МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска»:

- выставляет итоговые отметки

д) по окончании учебного года:

- в классах, где не проводится государственная итоговая аттестация, выставляет отметки годовой промежуточной аттестации (средняя арифметическая оценка учебных периодов (четвертей, полугодий) и итогового контроля) и дублирует их в графе «Год» (в соответствии с

Положением о текущем, итоговом контроле и годовой промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска»);

- в 9-х классах после заполнения графы «Год», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к Системе;

ж) не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 8.2.2.Классный руководитель:

- создает и обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «Б», в случае уважительной причины - «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение Педагогического Совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала посредством отправки сообщения или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;



- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к Системе.

8.3. В электронном дневнике (электронный сервис, предоставляемый в АС СГО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах образовательной деятельности) отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость, успеваемость и домашнее задание. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель». Родитель имеет право возможность использовать данную Систему для дистанционного общения с классным руководителем по вопросам обучения, развития и воспитания.

8.4. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель обязан предоставить информацию об успеваемости в печатном виде (вклеивание информации из АС «СГО» в дневник обучающегося с 1 по 7 класс) не реже 1 раза в месяц.

## **9. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения обучающихся.

9.2. Редактирование электронной Книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

9.3. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1 -8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — до 05 июня текущего года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего года;
- приказы о выбытии/прибытии за «Лето» - до 31 августа текущего года; в течение учебного года – в течение 7-х дней со дня подачи заявления.
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

9.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 7 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

9.5. Контроль своевременности и правильности приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УР (по функционалу) в

соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24.

## **10. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ МАОУ № 24 И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе используются автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по МАОУ № 24 доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям (законным представителям), обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ученик. Сотрудникам отделов муниципальных образований доступны отчёты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей).

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МАОУ № 24 осуществляется заместителями директора по УР, классными руководителями и учителями-предметниками.

10.3. Заместители директора по УР несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОО-1 ежегодно до 20 сентября, если иные сроки не установлены Федеральной службой государственной статистики РФ;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4. Учителя-предметники несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (прохождение программы; и результаты успеваемости по предмету) в срок не позднее 3-х рабочих дня после окончания 1 и 2 полугодий .

10.5. Классные руководители несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 3-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода (1-9 классы – четверти, 10-11 классы - полугодия);

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» не позднее 2-х недель до окончания учебного периода;
- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок ежегодно не позднее 20 сентября.

10.6. Классные руководители в течение года используют по мере необходимости следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

## **11. СОЗДАНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ**

11.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

11.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт ответственный за корректировку расписания.

11.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 10 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2-х недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

## **12. ДИСТАНЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений Системы.

12.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе несут:

- администрация МАОУ № 24 с целью информирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся об актуальных событиях жизни

МАОУ № 24, в том числе внедрения ФГОС в образовательную деятельность МАОУ;

- педагогические работники с целью информирования обучающихся и родителей (законных представителей) об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

12.3. Ответственность за работу форума несёт Администратор системы по актуальным для участников образовательных отношений темам.

12.4. Внутрисистемная электронная почта используется участниками образовательных отношений для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей (законных представителей) и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательных отношений.

12.5. Контроль осуществления дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений на уровне МАОУ № 24 несёт администрация МАОУ № 24, Администратор системы.

### **13. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

13.1. Данные электронного журнала из Системы за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) хранятся на сервере Системы (ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования) и на flash-носителе МАОУ № 24.

### **14. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.**

14.1. Вывод в печать учётных данных («Сводной ведомости итоговой успеваемости классов», «Сводной ведомости учёта посещаемости обучающимися занятий») за учебный период (четверть, полугодие) осуществляется классным руководителем и передается заместителю директора по функционалу в течение трёх рабочих дней после окончания учебного периода.

14.2. Вывод в печать учётных данных класса за весь учебный год осуществляет классный руководитель в течение 3-х дней после окончания учебного года и оформляет ее в соответствии с принятыми в МАОУ № 24 локальными актами по делопроизводству. Оформленные твердые копии передаются в учебную часть для проверки.

14.3. Механизм о передаче сведений из электронного журнала АС СГО в архив МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» описывается в Регламенте или приказом по МАОУ № 24.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МАОУ № 24.

15.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом № 152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).