

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ ПЛАТФОРМЫ «МАХ»
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании информационно-коммуникационной платформы «MAX» в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы» (далее – Учреждение), содержащим нормы, регулирующие порядок использования информационно-коммуникационной платформы MAX (далее - MAX) в учебном процессе и взаимодействии участников образовательных отношений Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 01.04.2025 № 41-ФЗ "О создании государственной информационной системы противодействия правонарушениям, совершаемым с использованием информационных и коммуникационных технологий, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ«О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2025 года № 1880-р;

- Письмом Минцифры России от 27 августа 2025 года №ММ-П10-82860;

- Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа";

- Распоряжение Правительства РФ от 19 августа 2025 года №2240-р.

1.3. Положение согласуется с Педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом Учреждения, изданным директором или уполномоченным им лицом.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- Информационные технологии реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий-технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного

процесса дистанционного обучения;

- Национальный мессенджер MAX — российский коммуникационный сервис, предназначенный для безопасного общения, является обязательным для использования в государственных организациях Российской Федерации.

- Пользователи - участники образовательных отношений (учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители) учащихся).

1.5. MAX является частью информационной системы Учреждения.

1.6. Отказ от использования MAX не лишает права на получение информации и участие в образовательном процессе.

Альтернативные способы коммуникации: личные встречи, телефонные звонки, информирование по электронной почте, через официальный сайт или на бумаге.

1.7. Для координации и управления процессами использования MAX в Учреждении приказом Учреждения, изданным директором или уполномоченным им лицом, назначается администратор MAX.

1.8. Сообщения и документы, направленные через MAX, при подтверждении личности через ЕСИА имеют ту же юридическую силу, что и бумажные документы.

2. Организация работы участников образовательных отношений в MAX

2.1. Администратор обеспечивает внедрение, настройку и эффективное функционирование MAX в Учреждении:

- координирует процессы по использованию платформы в Учреждении;

- направляет посредством электронной почты на адрес info@sferum.ru заявку на регистрацию Учреждения на MAX с приложением приказа о назначении администратора с указанием контактных данных (ФИО, адрес электронной почты, номер личного мобильного телефона);

- проходит регистрацию на MAX посредством ввода указанного в заявке номера мобильного телефона;

- вносит, редактирует информацию об Учреждении;

- создает структурный компонент - класс «Учительская» - с целью присоединения всех педагогических работников Учреждения на платформу;

- при необходимости создает структуру Учреждения, компонентом которой является класс, в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- создает и направляет педагогическим работникам и учащимся (при необходимости) ссылки-приглашения для присоединения в соответствующий класс в соответствующей пользовательской роли на платформу;

- назначает дополнительных администраторов из числа присоединившихся на платформу педагогических работников Учреждения;

- при необходимости прикрепляет педагогических работников, выполняющих должностные обязанности классных руководителей, по учебным классам в соответствии с утвержденным директором Учреждения распределением классного руководства;

- рассматривает и принимает заявки на вступление в сообщество Учреждения от педагогических работников и учащихся (при необходимости);

- завершает процесс подтверждения статуса «учитель» педагогических работников (при необходимости);

- редактирует информацию, связанную с движением учащихся и педагогических

работников Учреждения;

- аннулирует невостребованные ссылки-приглашения на присоединение к образовательной организации с целью обеспечения информационной безопасности участников Учреждения;

- ведет, размещает информацию, развивает системные каналы Учреждения;

- планирует, организовывает трансляции, проводимые Учреждением;

- осуществляет взаимодействие с службой технической поддержки разработчика платформы по вопросам использования функционала цифрового сервиса;

- доводит до сведения директора Учреждения статистические данные по использованию платформы в Учреждении (при наличии доступа).

2.2. Администрация Учреждения способствует выполнению образовательных программ посредством применения функциональных возможностей МАХ, а именно:

- издает приказ «Об использовании многофункционального сервиса обмена информацией «Цифровая платформа МАХ»;

- назначает администратора платформы из числа педагогических работников Учреждения;

- присоединяется к Учреждению по ссылке-приглашению, созданному классом Учителя в пользовательской роли «учитель»;

- подтверждает статус «учитель» (при необходимости);

- обеспечивает коммуникационное взаимодействие (в чатах, проведение рабочих встреч, совещаний, онлайн-посредством создания видео-конференций) с участниками образовательных отношений для решения управлеченческих задач в чатах, созданных в учебном профиле:

✓ чат директора Учреждения с заместителями;

✓ чат Директора Учреждения с педагогическими работниками;

✓ иные чаты для решения управлеченческих задач;

- осуществляет контроль по использованию учебного профиля участниками образовательных отношений, в том числе, для проведения дистанционных мероприятий и учебных занятий.

2.3. Классный руководитель координирует процессы по использованию функциональных возможностей учебного профиля для решения учебных и внеучебных задач в классе; для этого:

- присоединяется к Учреждению по ссылке-приглашению, полученной от администратора сообщества, в пользовательской роли «учитель»;

- проходит процесс верификации статуса «учитель» (при необходимости);

- создает чаты с участниками образовательных отношений для коммуникационного взаимодействия с целью решения определенных образовательных задач, а именно:

✓ чат с учащимися своего класса;

✓ чат с родителями (законными представителями) учащихся;

✓ иные чаты для решения образовательных задач;

- поддерживает и развивает коммуникацию в чатах с участниками образовательных отношений с использованием функционала учебного профиля, включая возможности организации и проведения мероприятий в дистанционном формате.

2.4. Педагогический работник, ведущий учебные дисциплины, занятия, координирует процессы по использованию функциональных возможностей учебного профиля для решения образовательных задач:

- присоединяется к Учреждению по ссылке-приглашению, полученной от администратора сообщества, в пользовательской роли «учитель»;
- проходит процесс верификации статуса «учитель» (при необходимости);
- создает учебные чаты с участниками образовательных отношений для коммуникационного взаимодействия с целью решения определенных образовательных задач, а именно:
 - ✓ чат с учащимися класса по учебному предмету;
 - ✓ иные чаты для решения образовательных задач; - поддерживает и развивает коммуникацию в чатах с участниками образовательных отношений с использованием функционала цифрового сервиса, включая возможности организации и проведения уроков, занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

2.5. Учащийся для осуществления образовательной коммуникации и решения образовательных задач использует функциональные возможности учебного профиля, а именно:

- Присоединяется по ссылке-приглашению, полученной от учителя, классного руководителя, в чат;
- участвует в образовательной коммуникации, осуществляющейся в чате класса и чатах по учебным дисциплинам, с использованием функционала цифрового сервиса;
- участвует в учебных занятиях или мероприятиях, осуществляемых в онлайн или гибридном формате, с применением дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает безопасность своего учебного профиля на платформе.

2.6. Родитель (законный представитель) с целью участия в образовательной коммуникации использует функциональные возможности учебного профиля, а именно:

- присоединяется к чату по ссылке-приглашению, полученной от педагогического работника (классного руководителя, представителя администрации Учреждения);
- участвует в образовательной коммуникации, осуществляющейся в чате, с использованием функционала цифрового сервиса.

3. Права участников образовательных отношений

3.1 Участники образовательных отношений, использующие функциональные возможности учебного профиля MAX, имеют доступ к платформе на безвозмездной основе круглосуточно.

3.2 Участники образовательных отношений, являющиеся пользователями учебного профиля MAX, имеют право на обращение в службу технической поддержки.

3.3 Участники образовательных отношений, являющиеся пользователями профиля MAX, имеют право на доступ к информационным ресурсам и инструкциям.

3.4 Педагогические работники Учреждения имеют право посещать семинары и вебинары, в рамках которых освещаются методические вопросы по применению функционала цифрового сервиса.

4. Порядок создания и администрирования группового чата

4.1. Групповой чат с учащимися и родителями (законными представителями)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20 ГОРОДА ЙОШКАР-ОЛЫ", Ралко
Любовь Геннадьевна, Директор

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Сертификат 00A49C5B11F5A5508810710EF3C1390576

учащихся, административными и педагогическими работниками Учреждения (далее - групповой чат) создаётся по инициативе педагогического коллектива Учреждения для осуществления оперативной связи (получения информации от административных и педагогических работников Учреждения и решения организационных вопросов).

4.2. В целях эффективного функционирования группового чата работник Учреждения является модератором данного группового чата, следит за порядком общения между его участниками и своевременно удаляет негативную и избыточную информацию.

4.3. Если во время переписки в групповом чате ситуация выходит за пределы деловой этики, этики коммуникации и Правил коммуникации в групповом чате, модератор чата должен напоминать о Правилах коммуникации в групповом чате.

4.4. Модератор чата вправе заблокировать участника группового чата, который более трёх раз нарушил Правила коммуникации в чате, на срок до одного месяца, а также в иных случаях посмотрению директора Учреждения, либо уполномоченного им должностного лица на срок, определённый директором Учреждения, либо уполномоченным им должностным лицом.

4.6 Модератор вправе разблокировать участника группового чата досрочно, если последний принёс извинения участникам группового чата, и никто из участников не возражает против его разблокировки.

4.7. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с нарушением деловой этики, этики коммуникации, Правил коммуникации в групповом чате, руководствуясь своим и личным предпочтениями.

4.8. В случае, если из Учреждения увольняется работник, который входит в состав группового чата, или выбывает учащийся, чьи родители (законные представители) являются участниками группового чата, то модератор удаляет указанного работника и (или) учащегося и его родителей (законных представителей) из группового чата.

5. Правила общения в чатах платформы МАХ в школе

5.1. Общие принципы.

Уважительное отношение. Соблюдайте вежливый тон в общении со всеми участниками чата (учителями, одноклассниками, родителями). Запрещены:

- ✓ оскорблений и травля;
- ✓ нецензурная лексика;
- ✓ переход на личности.

Деловой стиль. Формулируйте мысли чётко и лаконично, придерживайтесь норм русского языка (орфография, пунктуация).

Тематическое общение. Чаты предназначены для обсуждения:

- ✓ расписания;
- ✓ домашних заданий;
- ✓ организационных вопросов;
- ✓ учебных тем.

Личные беседы, мемы, «флуд» и развлекательный контент не допускаются.

Временные рамки.

✓ Отправка сообщений — только в установленное время **с 07:00 до 20:00**.

Конфиденциальность и безопасность. Не публикуйте личные данные:

- ✓ адреса, телефоны, школы;
- ✓ конфиденциальную информацию о себе, одноклассниках или учителях.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20 ГОРОДА ЙОШКАР-ОЛЫ", Ралко
Любовь Геннадьевна, Директор

Сертификат 00A49C5B11F5A5508810710EF3C1390576

Остерегайтесь мошенников:

- ✓ не переходите по подозрительным ссылкам;
- ✓ не сообщайте пароли незнакомцам.

Запрещённые действия

- ✓ публикация персональных данных без согласия;
- ✓ оскорблений, клевета, угрозы;
- ✓ репост не допустимой информации;
- ✓ отправка сообщений, которые вы не готовы произнести лично;
- ✓ злоупотребление смайликами и эмодзи.

5.2. Роли и обязанности**Для родителей/законных представителей:**

- ✓ представляйтесь при первом обращении;
- ✓ указывайте тему вопроса;
- ✓ для обсуждения личной информации пишите собеседнику лично, незагружая общий чат;
- ✓ не провоцируйте конфликты.

Для педагогов:

- ✓ будьте одинаково уважительны ко всем участникам;
- ✓ соблюдайте субординацию, избегайте неконструктивной критики;
- ✓ указывайте тему обращения;
- ✓ возвращайте обсуждение к теме, если оно уходит в сторону;
- ✓ сохраняйте нейтралитет в спорах, при конфликте предлагайте личную встречу;
- ✓ отвечайте конкретно автору вопроса;
- ✓ сложные вопросы, влияющие на репутацию школы, обсуждайте только лично.

6. Защита персональных данных

6.1. Учреждение является оператором персональных данных, размещаемых в МАХ.

6.2. Обработка персональных данных производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и политикой обработки персональных данных Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.