

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою ЗДО № 107 ЗМР
Протокол № 5 від 30.08. 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЗДО № 107 ЗМР
від 30.08.2023 № 92 р

ПОЛОЖЕННЯ
Про цифрову безпеку закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 107 «Зоряний»
Запорізької міської ради

м. Запоріжжя

2023

Зміст

I РОЗДІЛ. Загальні положення.....	3
II РОЗДІЛ. Системотехнічне забезпечення цифрового освітнього простору закладу дошкільної освіти.....	4
III РОЗДІЛ. Електронне діловодство закладу дошкільної освіти.....	9
IV РОЗДІЛ. Сайт закладу дошкільної освіти.....	12
V РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу дошкільної освіти (електронна пошта закладу дошкільної освіти)	15
VI РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу дошкільної освіти (соціальні мережі, месенджери)	18
VII РОЗДІЛ. Особливості організація освітнього процесу.....	20
VIII РОЗДІЛ. Проведення заходів просвітницького характеру.....	22
IX РОЗДІЛ. Захист персональних даних в цифровому середовищі закладу освіти.....	28
X РОЗДІЛ. Прикінцеві положення.....	29
Додатки	30
Використані джерела.....	34

ПОЛОЖЕННЯ
Про цифрову безпеку закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 107 «Зоряний» Запорізької міської ради

I РОЗДІЛ. Загальні положення

Положення «Про цифрову безпеку закладу дошкільної освіти» визначає політику цифрової безпеки закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 107 «Зоряний» Запорізької міської ради (далі – ЗДО № 107 ЗМР).

Положення «Про цифрову безпеку закладу дошкільної освіти» (далі – Положення) описує основні принципи побудови системи управління інформаційною безпекою закладу освіти, посадових обов'язків і практик, які використовуються закладом дошкільної 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 закладі освіти 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, скласти 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 ЗДО № 107 ЗМР

Цифровий освітній простір ЗДО № 107 ЗМР складають наступні компоненти:
внутрішні: комп'ютери, засоби відеоспостереження, цифрове діловодство;

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

Забезпеченість робочими комп'ютерами

1. Загальна кількість комп'ютерів та ноутбуків в закладі дошкільної освіти складає 4 (з них в робочому стані - 3, не працюють - 1).

2. В користуванні адміністрації – 1 комп'ютерів., 2 ноутбука.

3. В користуванні педагогічних працівників – особиста комп'ютерна техніка, мобільні пристрої.

4. Наявність комп'ютерної техніки, якій більше 5 років, складає 75%.

5. Кількість персональних комп'ютерів версії операційних систем – Windows (7,10,11) – 3.

Налаштування та обслуговування комп'ютерів працівників

В закладі дошкільної освіти немає штатного працівника, який виконує налаштування комп'ютерів працівників, включаючи адміністратора мережі.

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

У разі потреби налаштування комп'ютерів, запрошуються спеціалісти комерційних підприємств.

Загальні настанови та рекомендації щодо налаштувань і доступів до мережі:

1. Пароль і безпека:

Встановіть надійний пароль для вашого комп'ютера, мережевого обладнання та облікових записів.

Регулярно оновлюйте паролі і уникайте використання слабких або очевидних паролів.

Використовуйте двоетапну аутентифікацію, якщо це можливо, для додаткового рівня безпеки.

2. Оновлення програмного забезпечення:

Переконайтеся, що ваша операційна система та інші програми на комп'ютері оновлені до останніх версій.

Включіть автоматичне оновлення, щоб отримувати нові патчі і виправлення безпеки.

Захист від шкідливих програм.

3. Встановіть надійне антивірусне програмне забезпечення та антивірусні програми.

Регулярно скануйте свій комп'ютер на віруси та шкідливе ПЗ.

Уникайте відкриття підозрілих посилань або вкладень в електронних листах.

4. Налаштування мережі:

Встановіть пароль для вашої бездротової мережі Wi-Fi, щоб запобігти несанкціонованому підключенню.

Вимкніть безпроводове підключення (Wi-Fi) або від'єднуйте комп'ютер від мережі, якщо ви не використовуєте Інтернет.

5. *Налаштування фаєрволу:*

Увімкніть фаєрвол (брандмауер) на комп'ютері для блокування небажаного мережевого трафіку.

Налаштуйте фаєрвол таким чином, щоб дозволити доступ лише до необхідних служб і портів.

6. *Керування обліковими записами:*

Створюйте окремі користувачів для кожного працівника та надавайте їм відповіді.

Ліцензійне програмне забезпечення

На комп'ютерні програми, які використовуються в закладі дошкільної освіти, 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, встановлюючи 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:

а. «коробкові» версії ліцензії містять носій, на якому записана програма та інструкція до її використання разом з ключем для встановлення,

б. ЕОМ (англійська Original equipment Manufacturer - оригінальний виробник обладнання) – ліцензія, що надається на один екземпляр програми разом з певними комп'ютерним обладнанням, наприклад з ноутбуком, підтвердженням ліцензії є спеціальна наклейка,

в. корпоративна ліцензія – ліцензія на кілька копій програми для використання;

2) Пробна або trial ліцензія на комерційне ПЗ, яка надається для пробного використання програми протягом певного часу або на певну кількість запусків програм.

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

4) З відкритим кодом або Free (вільний) Software чи libre (вільний) Software – ліцензія на вільне програмне забезпечення, що передбачає не тільки безкоштовне використання програм але і право на їх модифікацію, внесення змін у програму.

Порядок оновлення доступу при звільненні працівника

Для забезпечення цифрової безпеки в закладі освіти 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 закладі.

3. Працівник, що звільняється, має передати матеріальні цінності (пристрої), надані йому в користування/наявні в кабінеті, завідувачу господарства або вихователю-методисту.

4. Працівник, що звільняється, має видалитись з усіх корпоративних чатів, або дію виконує адміністратор чатів *впродовж/не пізніше* наступних 5 днів після звільнення працівника.

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

6. Уповноважена особа має оновити паролі до усіх інших облікових записів, до яких мав доступ працівник, що звільняється *впродовж/не пізніше* наступних 5 днів після звільнення працівника.

Збереження інформації

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

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

Встановлення, збереження та оновлення паролів на всіх інформаційних та технічних ресурсах закладу дошкільної освіти (адмінські паролі (сайт, база даних закладу, 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 8 (12) і більше символів: великі та маленькі літери, цифри, спеціальні символи. Пароль має бути без загальнодоступної інформації (ім'я, прізвище, нік, важливі дати, номери телефонів, ПІН, адреси і т.п.); для різних інформаційних ресурсів використовуються різні паролі.

Для збереження паролів використовується:

- паперовий варіант – зберігається в сейфі адміністрації закладу;
- менеджер паролів – спеціальна програма, яка надає можливість тримати паролі у безпеці завдяки шифруванню. Потрібно пам'ятати один пароль для доступу до іншої бази (Google Password Manager, Bitwarden, LastPass, KeePass тощо).

- текстовий документ – зберігається документ в архіві під паролем;
- резервне копіювання для кожного способу.

Доступ до інформації та місця збереження паролів має представник адміністрації закладу освіти.

Обслуговування комп'ютерів, які використовуються для спільної роботи (в методичному кабінеті, тощо) 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. Створити журнал реєстрації щодо користуванням ПК.

4. Налаштувати сканер безпеки на ПК. Налаштовувати брандмауер (файрвол): виявляє та блокує мережевий трафік на основі попередньо визначених або динамічних правил.

5. Прописати правила користування зовнішніми носіями інформації (флеш, карти пам'яті)

6. Слідкувати за оновленнями: переконатися, що отримуються автоматичні оновлення від служби Windows Update і інсталювати всі необхідні для організації оновлення.

7. Заборонити інсталювати програмне забезпечення з-поза меж організації, яке не затверджено або не адмініструється у закладі.

8. Безпечно зберігати дані. Заклад надає ресурс для зберігання даних, як-от GoogleDrive або інше корпоративне сховище. Не зберігати дані лише на локальному комп'ютері.

9. Постійно нагадувати (створювати пам'ятки, викладати їх на видне місце) щодо правил безпеки.

I. Створити робочі групи в локальній мережі (наявність сервера, використання спеціалізованого ПЗ). *Наприклад, у локальній мережі закладу дошкільної освіти в одну групу об'єднано комп'ютери педагогів, в іншу групу - ПК адміністрації.*

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

G Suite дані користувачів зберігаються не на традиційних внутрішніх серверах компанії, 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.

Використання комп'ютерних програм в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами дозволяє значно покращити процес корекційного навчання за рахунок індивідуалізації процесу виконання завдання, досягнення високої мотивації. Такий підхід надає можливість подавати відповідну кількість навчального матеріалу кожній дитині у групі, враховуючи індивідуальні труднощі, швидкість виконання завдання, характер та ступінь допомоги, яку потребує здобувач освіти в процесі навчання. Типовим переліком допоміжних засобів для навчання (спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку) осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.04.2018 № 414 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0582-18#n13>), визначено комп'ютерні програми для ведення корекційної діяльності з дітьми відповідно до нозології та їх специфічного порушення.

*Орієнтовний уніфікований перелік комп'ютерних програм
для дітей з особливими освітніми потребами:*

Спеціалізовані програми для вивчення: елементів житла родини, будови тіла людини, життя на Землі, емоцій людини, явищ природи (пори року, погода, календар), для ознайомлення з професіями.

Спеціалізовані ігри для розвитку логіки.

Логопедична програма для корекційної роботи.

*Логопедичний тренажер для закріплення правильної вимови
Програмно-апаратний комплекс для інтеграції абстрактної концепції з конкретними елементами.*

Програма для комунікації (спілкування озвученими картинками) з порушенням опорно-рухового апарату, інтелектуальними порушеннями, сенсорними порушеннями (зниженим зором чи слухом та сліпих чи глухих):

Комплекс для розвитку мовленнєвої діяльності.

Комплекс для колективної роботи.

Комплекс для корекційно-розвиткової роботи.

Програма екранного доступу.

Синтезатор українського мовлення.

Функціонування загальної мережі ПК в ЗДО № 107 ЗМР

Персональні комп'ютери (ПК) в закладі дошкільної освіти не підключено до загальної мережі Інтернету.

Можливе підключення персональних комп'ютерів до мережі через бездротовий Wi-Fi.

Загальна мережа закладу дошкільної освіти	
Інтернет провайдер закладу освіти	16X
Тип підключення закладу освіти до мережі Інтернету (бездротовий Wi-Fi або провідний Ethernet)	провідний
Налаштування доступу до мережі Інтернету закладу дошкільної освіти шляхом введення облікових даних, таких як ім'я користувача та пароль	згідно договору
Адміністратор мережі закладу дошкільної освіти	вихователь-методист
Встановлення рівня доступу до мережі на ПК	адміністратор надає рівні доступу (редагування, коментування, перегляд).

В закладі дошкільної освіти не встановлені засоби відеоспостереження.

III РОЗДІЛ. Електронне діловодство ЗДО № 107 ЗМР

Ведення електронного діловодства в закладі дошкільної освіти (яслах-садку) № 107 «Зоряний» Запорізької міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства згідно ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та регламентується «ТИПОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в

діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та «ТИПОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженими Постановою Кабінету Міністерства України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

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 (галузевих) документів.

Ведення та зберігання ділової документації закладу дошкільної освіти 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 – *Dropbox, Mega, Microsoft One Drive, Google Drive* на корпоративній платформі *Google, Microsoft 365*, яка схвалена педагогічною радою та якою володіє та централізовано керує заклад дошкільної освіти.

Найцінніші файли закладу дошкільної освіти зберігаються в хмарному сховищі, на спільних дисках в домені закладу.

Доменне ім'я зареєстроване на заклад.

Власником файлів, які зберігаються в хмарному середовищі закладу освіти, є заклад дошкільної освіти, а не окремий працівник, який їх створює або додає. Заклад дошкільної освіти 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, людина/люди, призначена/призначені наказом керівника закладу освіти.

Додатковим адміністратором, на випадок відсутності/недоступності основного адміністратора, має бути керівник (заступник керівника) закладу дошкільної освіти.

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.*

Адміністратор може заборонити користувачам поширювати певні файли за межі закладу, а деякі – для певних груп, створених адміністратором.

Адміністратор може створювати окремі групи працівників, здобувачів освіти, їхніх батьків та за потреби поширювати документи, обираючи певні групи, а не окремих осіб.

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 працівнику(ам), який(і) їх створюють чи додають, а й співробітникам, які з ними працюють.

Закладом дошкільної освіти забезпечується контроль доступів.

Адміністрація закладу дошкільної освіти надає та блокує доступ до найцінніших файлів.

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

Директор закладу дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти розробляються та затверджуються схеми проходження електронних документів згідно з розпорядчими документами про розподіл обов'язків між адміністрацією закладу, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

Відповідно до цих схем працівникам надається доступ до електронних документів. Наприклад,

1. Прийом відповідальною особою за діловодство (офісним службовцем) вхідних листів через електронну пошту закладу освіти, реєстрація у відповідному електронному журналі вхідної документації, завантаження електронного листа до електронної папки у хмарному сховищі.
2. Резолюція та надання директором закладу дошкільної освіти доступу до електронного листа відповідно до повноважень між членами адміністрації.
3. Контроль за виконанням резолюції здійснює директор закладу дошкільної освіти.
4. Проекти наказів, вихідних документів реєструються відповідальним за діловодство (офісним службовцем) у відповідному електронному журналі реєстрації наказів/вихідних документів та завантажуються до електронної папки у хмарному сховищі.
5. Доступ до електронних версій наказів, вихідних документів надається членам адміністрації відповідно до повноважень.

Контроль за виконанням електронних документів здійснює відповідальна особа за діловодство у закладі дошкільної освіти.

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 директора 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 закладу освіти проводиться експертиза цінності документів.

Архівні електронні документи групуються у справи за відповідними електронними справами.

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

Окремо, на гугл диску зберігаються документи з визначеним доступом та обмеженнями:

1. моніторинг досягнень (батьки – перегляд, комунікація);
2. протоколи педради (адміністрація – редагування);
3. індивідуальна картка (адміністрація, вихователь, психолог – редагування);
4. списки дітей (діловод - редагування, друк).

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

До персональних даних в системі ІСУО мають доступ директор, вихователь-методист, з обмеженнями – педагоги закладу дошкільної освіти.

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

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

IV РОЗДІЛ. Сайт закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 107 «Зоряний» Запорізької міської ради

Сайт ЗДО № 107 ЗМР є невід'ємною частиною віртуального освітнього середовища закладу дошкільної освіти, 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 вихованців та педагогічного колективу, дотримання принципу прозорості в діяльності закладу дошкільної освіти та систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу дошкільної освіти, впорядкування робочих процесів, активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу дошкільної освіти створення умов мережевої взаємодії закладу освіти з іншими установами.

Сайт закладу дошкільної освіти функціонує відповідно до Положення про сайт закладу дошкільної освіти, схвалений рішенням педради від 30.08.2023 (протокол № 5), введеного в дію наказом від 30.08.2023 № 93 п, яким визначено мету і завдання функціонування сайту, структуру сайту, основні підходи до інформаційного наповнення сайту.

Функціонування сайту поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності закладу дошкільної освіти.

Сайт розміщено на українському сервері – jimdo (<https://dnz107star.jimdofree.com/>). Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Сайт закладу дошкільної освіти не розміщується на серверах в країнах або належних компаніям та громадянам країн (у тому числі й афілійованих з ними), з якими в Україні є невирішені політичні, торговельно-економічні чи військові конфлікти.

Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і відповідає цілям, завданням, структурі та змісту офіційного сайту та критеріям технологічності, функціональності та оригінальності.

Перехід з одного розділу в інший розділ доступний з будь-якої сторінки сайту.

Сайт переглядається 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 зберігаються при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Директор закладу дошкільної освіти 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.

Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у керівника закладу.

При кожній зміні паролів адміністратор/редактор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис, та передати директору закладу дошкільної освіти в триденний термін з моменту зміни паролів. Директор закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора.

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

При звільненні керівника закладу дошкільної освіти конверт з паролем передається виконувачу обов'язків. Пароль змінюється в штатному режимі, зокрема після призначення керівника закладу освіти.

Сайт може бути закритий (перенесений на іншу адресу) тільки на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти.

Адміністрація закладу дошкільної освіти (директор 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 закладу.

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 закладу освіти 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти не містить 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.

Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу.

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

Сайт закладу дошкільної освіти може містити ресурси обмеженого доступу (для певних категорій користувачів сайту).

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

Для захисту сайту закладу дошкільної освіти потрібно передбачити та забезпечити:

Технічний захист - це аспект безпеки, що стосуються 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 стосуються 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, педагогів, працівників, дітей) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди та письмової згоди батьків.

Заклад дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо-, фото- та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали.

Сайт має містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку інформаційних матеріалів у вигляді повідомлення: «Весь контент доступний на умовах ліцензії Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше», у разі ж, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото-, чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

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 закладу дошкільної освіти.

Всі учасники освітнього процесу повинні бути проінформовані про механізми надання допомоги та послуги підтримки, а також про процедури подання скарг, поновлення прав або відшкодування, якщо їхні права порушуються на сайті закладу дошкільної освіти.

Інформація про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщується на сайті закладу дошкільної освіти для всіх учасників освітнього процесу.

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

Етичний захист – це аспект безпеки, що стосуються етичних питань, які можуть виникнути в контексті використання цифрового освітнього середовища: питання конфіденційності, приватності, моральних принципів тощо. Для забезпечення етичної безпеки сайт закладу 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 закладу дошкільної освіти є офіційним портфоліо закладу освіти.

Контент закладу дошкільної освіти 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 півріччя*.

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

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

З урахуванням обмежень, визначених законодавчими документами, а саме: указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 01.05.2023 № 254/2023 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», допускається здійснення відео-та фотозйомки навчальних занять, розміщення цих матеріалів на офіційних ресурсах закладу дошкільної освіти без зазначення персональних даних вихованців, педагогів, локації (на період дії воєнного стану).

Крім того, якщо щодо дитини або педагога 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.

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

З метою дотримання авторського права матеріали (наприклад, відеозапис або презентація заняття, пам'ятки, рекомендації тощо), розроблені працівником закладу дошкільної освіти, розміщується на сайті закладу дошкільної освіти з інформацією про автора.

В разі використання на сайті закладу дошкільної освіти матеріалів, розроблених іншими особами та розміщених у вільному доступі в інтернеті, поряд з розміщеними матеріалами обов'язково зазначається авторство та/або подається покликання на використане джерело.

V РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу дошкільної освіти (електронна пошта закладу дошкільної освіти)

Електронна пошта – це послуга Інтернету, призначена для пересилання комп'ютерними мережами повідомлень (електронних листів) від користувача одному чи групі адресатів.

Електронна пошта для закладу дошкільної освіти 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.

Частота та періодичність зміни паролів для облікових записів закладу дошкільної освіти встановлюється наказом директора закладу дошкільної освіти (або даним Положенням).

Визначено електронну пошту (ел.пошта) закладу освіти: star107@ukr.net , zdozoranj@gmail.com

Визначається відповідальна особа за зміну паролів та налаштування додаткових параметрів облікового запису. Змінений пароль повідомляється керівнику закладу дошкільної освіти (в конверті для збереження в сейфі). Пароль оновлюється *один раз на квартал*.

Закладом дошкільної освіти визначається режим використання корпоративних та особистих акантів, встановлюються правила використання поштових скриньок для співробітників.

Особиста ел.пошта використовується працівниками закладу дошкільної освіти для особистого листування.

Корпоративна ел.пошта використовується для внутрішньої комунікації (між працівниками закладу дошкільної освіти), 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 закладу дошкільної освіти. 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 педагогів, адміністрації та вихованців (батьків)).

Корпоративний акант забезпечує безпечність інформаційного середовища; доступ до внутрішніх користувачів та створених ними матеріалами в межах домену закладу дошкільної освіти; 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.

Закладом дошкільної освіти 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.

Використання спільних облікових записів (одночасно використовуються багатьма працівниками) в закладі дошкільної освіти може бути доречним, наприклад, для загальних поштових скриньок, які призначені для спільної комунікації або отримання повідомлень від батьків.

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

Рекомендовано, призначати 3 адміністраторів (1 – директор закладу дошкільної освіти (контроль), 1 – вихователь-методист (контроль), 1 – діловод (супровід)).

Адміністратор створює корпоративний обліковий запис для кожного учасника закладу дошкільної освіти 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 дошкільної 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 закладі освіти.

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. Антивірусний захист: встановлення надійного антивірусного програмного забезпечення на комп'ютери та сервери, щоб захистити від вірусів, шкідливих програм та інших загроз безпеці. Періодичне оновлення антивірусних баз даних.

5. Створення паролів:

- запровадження політики паролів закладу дошкільної освіти, 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.

6. 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 3-6 місяців.

- 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*) відбувається один раз на квартал (30 числа останнього місяця квартала).

- 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.

7. 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 закладу дошкільної освіти визначається закладом освіти.

Працівники закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти не має права:

- а) використовувати електронну пошту закладу для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків в закладі дошкільної освіти;
- 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, акантом, наданим закладом освіти, вноситься до посадових обов'язків працівника.

VI РОЗДІЛ. Засоби зовнішньої комунікації закладу дошкільної освіти (соціальні мережі, месенджери)

Однією із критично значущих складових управлінського процесу у закладі дошкільної освіти є інформування учасників освітнього процесу та громади про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах.

Інформаційна відкритість забезпечується наявністю у закладі дошкільної освіти майданчиків для інформування учасників освітнього процесу, у тому числі у соціальних мережах, месенджерах.

Сторінки освітніх закладів 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 закладі дошкільної освіти мережева комунікація здійснюється в *Facebook, Viber, Instagram, Twitter, YouTube, Google+*, тощо.

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

Директор закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти у соціальній мережі дає дозвіл/запрошує приєднатися до 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, міжнародних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;

інформація, заборонена для поширення серед неповнолітніх; інформації рекламно-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності освітнього закладу; інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

Мову інформації на сторінці закладу дошкільної освіти 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.

З метою недопущення отримання зацікавленими особами додаткової (приватної) інформації стосовно особи, членів її сім'ї, колег на сторінці освітнього закладу в соціальних мережах не публікується інформація, що може поставити під загрозу особисте життя особи, життя членів її сім'ї та інших осіб; обмежується доступ до приватної інформації в налаштуваннях конфіденційності соціальної мережі; здійснюються налаштування, які найбільше захищають додаткові відомості про власника акаунта, зокрема, не зазначається геолокація (місце розташування освітнього закладу); здійснюється періодичний перегляд списку «друзів» у соціальній мережі (*якщо серед них є незнайомі або підозрілі акаунти, необхідно їх видалити, оскільки статус «друга» відкриває доступ до більшого обсягу приватної інформації про особу*); не використовуються соціальні мережі та пошукові системи (у т.ч. із застосуванням сервісів VPN), доступ до яких обмежено відповідно до Указу Президента України «Про застосування, скасування і внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».

Керівник закладу дошкільної освіти 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 закладу освіти використовуються шкільні спільноти в месенджері.

В закладі дошкільної освіти таким засобом 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 закладу освіти; для спілкування педагогічних працівників з адміністрацією; для спілкування вчителів та учнів класу чи паралелі; для обміну інформацією між вихованцями та батьками групи та інші.

Створюються відкриті спільноти – приєднатись може будь-хто; закриті – призначені для обмеженої кількості учасників, яких запрошує адміністратор.

Керівник закладу дошкільної освіти призначає відповідального адміністратора чи декількох осіб для ведення спільноти.

Для всіх інших спільнот за потребою адміністратором може виступати той, хто створює спільноту.

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 закладі дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти встановлюються чіткі правила – як для працівників, так і для батьків – щодо спілкування в чатах.

Загальні правила щодо спілкування в чатах обговорюються на засіданнях колегіального органу управління закладом дошкільної освіти (педради), органів батьківського самоврядування, додаються до правил поведінки (внутрішнього розпорядку), прийнятих в закладі дошкільної освіти (Додаток 1)

Правила закріплюються у чаті за допомогою відповідної функції закріплення повідомлень.

Презентація закладу дошкільної освіти в соцмережах, здійснення спілкування його працівників в месенджерах має бути коректним, професійним, етичним. Важливо сформулювати у працівників закладу освіти розуміння ризиків втрати онлайн-репутації – власної та закладу освіти.

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

Для будь-яких контактів між співробітниками закладу дошкільної освіти та вихованцями та/або батьками в закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти забороняє будь-які контакти, не пов'язані з освітньою діяльністю, та контакти на платформах, що не мають стосунку до закладу.

На випадок проведення відеоконференцій або занять у віддаленому режимі, закладом дошкільної освіти 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 групі).

VII РОЗДІЛ. Особливості організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу в закладі відбувається відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, згідно зі статутом закладу дошкільної освіти, з урахуванням стану функціонування освітнього середовища закладу освіти, його матеріально-технічних, системотехнічних, кадрових можливостей, стратегічних перспектив розвитку закладу дошкільної освіти.

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

Для забезпечення діяльності закладу дошкільної освіти в умовах режиму дистанційного навчання в закладі освіти прийнято Положення про дистанційну освіту, яким 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 дошкільної освіти визначено онлайн-платформу - Google Workspace for Education,

На обраній платформі створено акаунти всіх педагогів для забезпечення захисту даних та надання визначеного для певної категорії учасника освітнього процесу рівня доступу до матеріалів платформи.

Встановлено сервіси для комунікації учасників освітнього процесу: відправлення повідомлень: *електронна пошта, месенджерів Viber, Telegramm* тощо

Визначено перелік сервісів для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей (*ZOOM, Skype*) в закладі дошкільної освіти 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 педагогами та батьками під час дистанційного навчання особистих домашніх пристроїв, які зазвичай не охоплюються мережевим захистом, проводиться робота щодо ознайомлення педагогів та батьків з необхідністю перевірки надійності інтернет-провайдера, а також системна робота 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, блокування чату, надання різного роду доступів: до демонстрації екрану, спільного використання онлайн-документів, онлайн-дошки під час відеоконференції тощо); надання рекомендацій педагогам, батькам 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 закладу дошкільної освіти, що регулює використання інформаційних технологій (сервісів, ресурсів) різними учасниками освітнього процесу. На початку навчального року педагогами на батьківських зборах проводиться обов'язкове ознайомлення педагогів з переліком ресурсів, які використовуватимуться в навчанні, надаються інструкції до роботи з вказаними з цифровими інструментами.

З метою ознайомлення батьків з інтерактивними технологіями, які використовуватимуться педагогом, створюються стислі пам'ятки щодо роботи в ресурсі або з цифровим інструментом, відеоінструкції тощо.

Закладом освіти проводяться заходи щодо дотримання авторського права.

Відповідно до Положення про академічну доброчесність (протокол педради від 31.08.2020 № 3) в закладі дошкільної освіти забезпечується дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу.

Спільно з батьками в закладі дошкільної освіти приймається рішення щодо умов проведення відеозйомки навчальних занять, публікації відеоматеріалів або творчих робіт дітей у мережі Інтернет (на сайті закладу освіти, в блогах педагогів, на сторінках соцмереж).

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

- негайне інформування керівника закладу дошкільної освіти про інцидент, пов'язаний з безпекою дітей, 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 закладу дошкільної освіти;
- проведення, за потреби, відповідної профілактичної роботи з педагогами та дітьми.

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

В закладі дошкільної освіти у разі проведення синхронних занять приймаються правила (вимоги) проведення дистанційного (онлайн) заняття: визначаються умови підключення до онлайн-заняття правила поведінки на занятті; використання мікрофону та камери; правила використання чату, спілкування в чаті під час онлайн-заняття; використання спільного доступу до онлайн-інструментів під час заняття; застосування

фонових зображень тощо. Правилами також визначаються умови видалення, блокування учасників освітнього заходу в разі порушення ними цих правил та умови повторного приєднання до онлайн-заходу.

Такі правила обговорюються та приймаються колективно, вносяться до правил поведінки в закладі дошкільної освіти (*визначаються Стратегією (Положенням) про дистанційне навчання в закладі освіти, окремо затверджуються наказом керівника закладу освіти*).

Про дотримання цих правил інформуються всі учасники освітнього процесу.

В закладі дошкільної освіти 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. Закладом освіти проводиться робота з інформування учасників освітнього процесу щодо забезпечення безпеки пристроїв під час навчання.

VIII РОЗДІЛ. Проведення заходів просвітницького характеру

З метою дотримання права дитини на безпеку та захист, яке є базовим та поширюється на її життєдіяльність як онлайн, так і офлайн, з урахуванням пріоритетного значення цифрових компетентностей для ефективного навчання та успішного життя людини в сучасному світі, формування навичок безпечної поведінки дитини в цифровому середовищі з раннього віку в закладі дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти 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 (вихованці), батьки, інші особи, з якими може бути налагоджено (можуть бути учасниками) організацію таких заходів.

3. Плануємо та організуємо 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 закладу освіти, 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.

Керівник закладу дошкільної освіти 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, тощо.*

За відповідними напрямками складається Програма просвітницької роботи (або план проведення просвітницьких заходів на навчальний рік) для всіх категорій учасників освітнього процесу (*цей документ може бути прийнятим та затвердженим окремо від даного Положення, бути складовою даного Положення, додатком до річного плану роботи закладу освіти, інш*).

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 дошкільної освіти) (Додаток 2).

Проведення заходів відповідно до Програми просвітницької роботи здійснюється практичним психологом, вихователем під час проведення батьківських зборів.

До проведення заходів просвітницького характеру в закладі дошкільної освіти 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.

Заходи просвітницького характеру з вихованцями щодо попередження інформаційної небезпеки:

Заходи просвітницького характеру з учасниками освітнього процесу щодо попередження інформаційної небезпеки можуть включати формування цифрових компетентностей для навчання та життя, ознайомлення з основами кібербезпеки, правилами безпечної роботи в Інтернеті, інформування про коректне використання антивірусного програмного забезпечення та інших інструментів захисту від кібератак.

1. Визначення рівня умінь дітей дотримуватись правил безпечної поведінки в інтернеті:

- *не розповсюджує особисті дані (адресу проживання, місце навчання, номер мобільного телефону, інформацію про батьків) в Інтернеті;*
- *якщо трапилась неприємна ситуація – звертається по допомогу до дорослих, кому дитина довіряє (батьки, старший брат чи старша сестра, вихователь у садочку);*
- *не зустрічається (не прагне зустрітись) з тими, кого ми знаємо тільки онлайн;*
- *не відповідає на повідомлення, які є неприємними, повідомляє про них дорослому;*
- *розповідає (готовий розповісти) батькам, якщо хтось надсилає чи говорить неприємні слова;*
- *ні з ким не ділиться (знає правило) своїм паролем до гаджету чи додатку, доступом до власного профілю в соцмережі тощо;*
- *перед завантаженням нового додатку запитує (запитає) дозволу у батьків (діти 4-6(7) років).*

2. Відповідно до отриманих результатів щодо рівня умінь дітей дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому просторі визначаються напрямки/відповідні заходи просвітницького характеру з вихованцями.

3. До заходів просвітницького характеру з учасниками освітнього процесу (учні, вихованці) щодо попередження інформаційної небезпеки включаються заходи щодо медіа грамотності, формування культури кібербезпеки та інфомедійної культури у цілому.

№ з/п	Просвітницькі заходи	Примітки
-------	----------------------	----------

1.	<p>Для підвищення свідомості вихованців щодо кібербулінгу: організація лекцій та презентацій з теми кібербулінгу, щоб ознайомити дітей з основними поняттями, причинами та наслідками цього явища; проведення виховних годин на тему важливості поваги до інших людей в онлайн-середовищі та спільного створення позитивного і безпечного інтернет-середовища; розробка та проведення тематичних рольових ігор, де вихованці зможуть імітувати ситуації кібербулінгу та навчатися реагувати на них.</p>	<p>Згідно з Концепцією розвитку цифрових компетентностей, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 №167-р</p>
2.	<p>Для навчання правилам безпечної поведінки вихованців в Інтернеті: організація розважальних активностей, які сприяють розвитку безпечної поведінки в Інтернеті для дітей старшого дошкільного віку; використання спеціально розроблених інтерактивних ігор, які закріплюють правила безпечної поведінки в онлайн-середовищі; розміщення пам'яток з правилами безпечної поведінки в Інтернеті на видимих місцях у закладі освіти; створення плакатів, які діти можуть легко розуміти і запам'ятовувати; відвідування експертів з безпеки в Інтернеті або представників поліції, які спеціалізуються на кібербезпеці, для проведення презентацій, лекцій, зустрічей, для надання корисних порад вихованцям;</p>	<p>Вікова категорія до 12 років</p> <p>Згідно з реалізацією напрямів Стратегії інформаційної безпеки на період до 2025 року, затверджена указом Президента України від 28.12.2021 №685/2021</p> <p>Згідно з напрямами Стратегії кібербезпеки України, затвердженої указом Президента України від 26.08.2021 №447/2021</p>

Заходи просвітницького характеру з учасниками освітнього процесу щодо попередження інформаційної небезпеки з батьками (іншими дорослими, які опікуються вихованням дитини):

1. Проведення заходів щодо визначення ступеню розуміння батьками питання безпеки комунікації дитини у цифровому просторі.
2. Актуалізація визначення рівня довіреності відносин дітей та батьків.
3. Опитування батьків щодо засобів комунікації, якими користується дитина у цифровому просторі.
4. Плануванні заходів для батьків щодо попередження інформаційної небезпеки з урахуванням актуальних потреб учасників освітнього процесу.

Просвітницькі заходи	Зміст заходів
1.	Батьки у цифровому суспільстві

	1.1. Цифрове суспільство	Використання цифрових технологій та сервісів для: – розуміння ролі цифрових ресурсів у житті громадянина та суспільства; – вирішення проблем та завдань у повсякденному житті, особистої взаємодії, спілкування, перегляду ресурсів, даних та відомостей; – участі у суспільній діяльності; – захисту своїх прав та свобод, вираження власної громадянської позиції
	1.2. Електронне урядування	Використання цифрових технологій та сервісів для: – підтримки та участі у електронному урядуванні; – розуміння понять «відкриті дані», «електронна ідентифікація громадян», «цифрові державні платформи» тощо;
	1.3. Електронний заклад освіти	Використання цифрових сервісів та технологій для: – створення «цифрового робочого місця» дитини; – розуміння цифрового освітнього середовища закладу (класу, групи); – заохочення батьків та громадськості до ефективного використання цифрового освітнього середовища закладу (групи); – активного сприяння використанню цифрових технологій для комунікації із закладом освіти.

<p>Безпека в цифровому суспільстві</p>	<p>Використання цифрових сервісів та технологій для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розпізнавання та протидії маніпуляційних технологій і пропаганди, перевірки надійності джерел і достовірності даних, небезпек в цифровому просторі; – розуміння важливості відповідальної і безпечної поведінки в цифровому просторі; – уникнення ризику здоров'я і загроз для фізичного і психологічного благополуччя при роботі у цифровому просторі; – запобігання онлайн-злочинів в цифровому суспільстві; – формування вміння захистити цифрові пристрої, дані та інші ресурси; – знання заходів безпеки, розуміння персональної відповідальності кожного щодо ризиків та загроз при використанні цифрових пристроїв і мереж; – захисту персональних даних та приватності; – захисту навколишнього середовища, тобто розуміння впливу цифрових технологій на навколишнє середовище, з точки зору їх утилізації, а також їх використання, що може нанести шкоду, наприклад, об'єктам критичної інфраструктури тощо
<p>2. Розвиток цифрової компетентності батьків</p> <p>Використання цифрових сервісів для спілкування, співпраці батьків та закладу освіти</p>	
<p>2.1. Комунікація.</p> <p>Використання цифрових сервісів для покращення комунікації батьків із закладом освіти або третіми особами. Розвиток співпраці та вдосконалення організаційних стратегій комунікації</p>	<p>Використання цифрових сервісів для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участь у онлайн-заходах для спілкування з закладом освіти, дотримання, наприклад, правил, зустрічі, заходів тощо; – отримання інформації (індивідуально або колективно) від закладу освіти, наприклад, про особистий прогрес дитини у навчанні та з проблемних питань, що викликають стурбованість; – спілкування з іншими батьками (різними педагогами) в в закладі освіти; спілкування з третіми особами, які мають відношення до освітнього процесу; – вміння отримувати інформацію за допомогою вебсайту закладу освіти або через соціальні мережі, освітні платформи, інші цифрові сервіси; – участь у співпраці учасників освітнього процесу.

<p>2.2. Інформаційна компетентність та медіаграмотність</p>	<p>Використання цифрових сервісів як уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулювати власні інформаційні потреби, здійснювати пошук цифрових даних та цифрових ресурсів в цифровому освітньому середовищі та в Інтернеті; - аналізувати, порівнювати і критично оцінювати надійність цифрових джерел і достовірність даних, інформації та цифрових ресурсів; - розміщувати, зберігати та видаляти цифрові дані та ресурси у цифровому середовищі; - структурувати цифрові дані та інформацію в цифровому середовищі.
<p>2.3. Відповідальне використання цифрових технологій та сервісів</p>	<p>Для використання цифрових сервісів</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення впливу цифрових технологій на навколишнє середовище та соціум; - розуміння ризиків і загроз цифрового суспільства; - розуміння заходів власної безпеки у цифрових середовищах; - уникнення ризиків для здоров'я і загроз для фізичного і психологічного благополуччя; - захист особистих даних і конфіденційності у цифрових середовищах; - захисту себе і інших від можливих небезпек у цифрових середовищах.
<p>2.4. Вирішення проблем за допомогою цифрових технологій та сервісів</p>	<p>Під час використання цифрових сервісів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виявлення технічних проблем у роботі пристроїв і використанні цифрових середовищ і їх вирішення; - регулювання і налаштування цифрових середовищ для власних потреб; - визначення, оцінювання, добору і використання цифрових сервісів і можливі технологічні реакції з метою подальшого вирішення цих завдань або проблем; - виявлення прогалин у власній цифровій компетентності щодо налаштування цифрових пристроїв і сервісів; - підтримки інших в розвитку їх цифрової компетентності щодо налаштування цифрових пристроїв і сервісів; - пошуку можливостей для саморозвитку в галузі цифровізації.
<p>3. Використання та аналіз цифрових ресурсів</p>	

3.1. Добір цифрових ресурсів	<p>При використанні цифрових сервісів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати цифрові ресурси, які використовуються для навчання учнів/вихованців, зокрема, ті, які добираються закладом освіти з урахуванням мети, умов навчання, віку та потреб дітей; - вміти оцінювати достовірність даних і надійність цифрових джерел і ресурсів, якими користується дитина; • дотримуватись доброчесності при використанні цифрових ресурсів (наприклад, правових і етичних норм).
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 закладі дошкільної освіти проводиться відповідний моніторинг, на підставі результатів якого формується план заходів на наступний навчальний рік.

Питання щодо організації просвітницької роботи в закладі дошкільної освіти щодо формування/удосконалення цифрових навичок учасників освітнього процесу є предметом розгляду на засіданнях методичних об'єднань, педагогічної ради.

ІХ РОЗДІЛ. Захист персональних даних в цифровому середовищі закладу дошкільної освіти

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» під час прийняття на роботу працівника, зарахування здобувача освіти до закладу освіти, подання відповідної заяви батьками здобувача освіти оформлюється згода суб'єкта персональних даних (батьки здобувачів освіти, працівники закладу освіти) шляхом проставлення відмітки про надання дозволу на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

Розпорядником персональних даних є заклад дошкільної освіти, якому володільцем персональних даних або законом надається право обробляти ці дані від імені володільця.

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

X 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 колегіального органу закладу дошкільної освіти 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, закладом освіти. Обмеження визначаються окремими наказами по закладу дошкільної освіти.

Директор ЗДО № 107 ЗМР

Наталія ДОЛЯ

Правила спілкування в чатах

Поважайте чужі часові рамки, бережіть особистий час. Встановіть та дотримуйтесь часових обмежень для надсилання повідомлень (не писати у чат після 20:00).

- *Дотримуйтесь контексту та тематики групи. Не засмічуйте групові чати зайвою, неактуальною інформацією. Пам'ятайте про мету спілкування, чітко розумійте, для чого ви щось говорите, наскільки конструктивним і доречним це буде.*
- *Не поширюйте неперевірену інформацію.*
- *Турбуйтеся про співрозмовників – передавайте інформацію повно, але, водночас, лаконічно.*
- *Перевіряйте корисність повідомлення: під час відправлення на цілу групу воно повинно стосуватися кожного члена чату. Інакше варто скористатись чатом 1-1. Уважно ставтеся до повідомлень у спільному чаті: іноді ми поспішаємо із відповіддю і перепитуємо про те, що в чаті вже написали.*
- *Не ображайте учасників чату, дотримуйтесь етики спілкування, принципів толерантності, відкритості, свободи думки, совісті і переконань,*
- *Дотримуйтесь правил мережевого етикету: використовуйте зрозумілу мову, транслюйте правильний тон і настрій, пишіть грамотно (помилки у словах тощо – значно знижують якість розмови та ускладнюють взаєморозуміння), не переобтяжуйте повідомлення текстом, стікерами й емодзі, уникайте потенційно образливих слів та висловів, а також того, що у письмовій формі може бути трактовано двозначно, неправильно.*
- *Не використовуйте нецензурну лексику, саморекламу, спам.*
- *Уникайте переходу на особистості та оціночних суджень, не допускайте будь-яких форм дискримінації.*
- *Дотримуйтесь правила емоційної рівноваги. Не пишіть в чат під час емоційного навантаження, стресу. Основа екологічного спілкування – це доброзичливий тон та взаємна підтримка.*
- *За порушення правил вводиться обмеження: адміністратор може тимчасово видаляти учасника або відправляти у бан на певний час.*
- *Будьте чесними та уважними – лише тоді спілкування залишатиметься щирим та довірливим.*

***Орієнтовна Програма просвітницької роботи
з учасниками освітнього процесу.***

I Просвітницькі заходи з вихователями як суб'єктами гарантування цифрової безпеки.

Просвітницькі заходи з працівниками закладу дошкільної освіти спрямовуються на підвищення рівня цифрової компетентності.

Попередньо визначається рівень спроможності педагогів працювати у цифровому середовищі з урахуванням того, що педагогам необхідно:

- володіти інформацією щодо можливостей цифрових технологій;
- формувати вміння вибрати ту технологію, цифрові інструменти, які відповідають його педагогічній діяльності;
- бути тренером (ведучим) у процесі формування навичок комунікації дітей, батьків з питань поведінки у цифровому просторі;
- вміння оцінювати отриману інформацію з точки зору реалізації в професійній діяльності та визначати особисті потреби у підвищенні кваліфікації в даній сфері;
- вміння виступати посередником під час соціальної активності між всіма учасниками освітнього процесу.

Для забезпечення правильного формування цифрової компетентності педагога він повинен мати:

- навички володіння методами та прийомами інформаційної діяльності;
- сформовані професійні навички та уміння, що забезпечуються використанням цифрових технологій у роботі;
- можливість безпосереднього використання знань, умінь і навичок з використання цифрових технологій у професійній сфері;
- мотивацію до удосконалення знань та умінь використання цифрових технологій в професійній діяльності та житті;
- можливість забезпечення розвитку професійних якостей працівника, підвищення рівня освітніх послуг за допомогою цифрових технологій.

№ з/п	Просвітницькі заходи	Примітки
1.	Для підвищення рівня обізнаності освітян щодо небезпек в мережі Інтернет: організація семінарів та навчальних курсів для освітян з питань цифрової безпеки, які охоплюють теми захисту персональних даних, безпеки паролів, використання безпечних мереж Wi-Fi, виявлення фішингових атак та інші аспекти цифрової безпеки.	Згідно з Концепцією розвитку цифрових компетентностей, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 №167-р

2.	<p>Для здобуття освітянами цифрової освіти з використанням інформаційних ресурсів: підготовка та розповсюдження матеріалів: пам'яток, брошур або інші матеріали з цифровою безпекою, які освітяни можуть використовувати в своїй роботі з вихованцями;</p> <p>надання вихователям як суб'єктам гарантування цифрової безпеки доступу до актуальних інформаційних ресурсів та рекомендацій з цифрової безпеки.</p>	<p>Згідно з ключовими положеннями, передбаченими Концепцією розвитку цифрових компетентностей, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 №167-р</p>
3.	<p>Для обміну досвідом освітян як суб'єктів гарантування цифрової безпеки: створення форуму або онлайн-спільноти, де працівники закладу освіти зможуть обмінюватися досвідом та кращими практиками з цифрової безпеки; ділитися успішними стратегіями використання цифрових інструментів в професійній діяльності.</p>	
	<p>Для підвищення рівня медіакультури та медіаграмотності: проведення тренінгів та майстер-класів для освітян з використанням сучасних інструментів для створення пізнавальних ігор та інтерактивних ресурсів;</p> <p>створення/перегляд/обговорення методики використання спеціальних мультиплікаційних відеороликів, які наголошують на безпеці в Інтернеті для дошкільнят.</p>	<p>Згідно з реалізацією напрямів Стратегії інформаційної безпеки на період до 2025 року, затверджена указом Президента України від 28.12.2021 №685/2021</p>
5	<p>Для підвищення рівня інфомедійної культури педагогів в соціальних мережах: сприяння участі педагогів у вебінарах, прослуховуванні навчальних курсів, тренінгах, інтерактивних формах навчання, які формують складові інфомедійної культури дорослого особисто та як тренера для дітей у подальшому.</p>	

6	<p>Для підвищення практичних вмінь педагогів щодо побудови партнерських взаємовідносин між закладом дошкільної освіти і родиною з питань безпечної поведінки дитини у цифровому середовищі: проведення тренінгів для формування навичок комунікації з батьками з питань поведінки у цифровому просторі; формування навичок стимулювання у батьків соціальної активності щодо обміну досвідом з питань формування безпечної поведінки дітей у цифровому просторі.</p>	<p>МОНУ (№1/9-128 від 10.03.2021 «Щодо необхідності проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків»).</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Використані джерела:

РОЗ ДІЛ	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	<p><u>Курс “Цифрова безпека для громадських організацій в умовах війни” від “Prometheus”</u></p> <p><u>https://naurok.com.ua/post/dilova-dokumentaciya-zakladu-osviti-stvorennya-dokumentiv-v-elektronniy-formi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Закон України №2297-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	<p><u>https://naurok.com.ua/polozhennya-pro-sayt-zakladu-osviti-283304.html</u></p>
VII	<p><u>https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/2020/metodichni%20recomendazii-dustanciyna%20osvita-2020.pdf</u></p> <p><u>https://www.helsinki.org.ua/articles/orhanizatsiia-dystantsiynoi-formy-osvity-v-zzso-v-umovakh-voiennoho-stanu-na-shcho-potribno-zvernuty-uvahu/</u></p> <p><u>https://jurfem.com.ua/bezpechna-shkola-vyklyky-systemv-osvity-v-umovakh-viyny/</u></p> <p><u>https://osvita.ua/school/79806/</u></p> <p><u>https://sqe.gov.ua/yak-vchitelyu-organizuvati-svoyu-robotu-p/</u></p>
VIII	<p><u>https://docs.google.com/document/d/1iQsUdO0NeURqX907RGALd9KMFjSqYcKK/edit?usp=sharing&ouid=118285750042345711319&rtpof=true&sd=true</u></p> <p><u>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</u></p>
IX	<p><u>https://www.ombudsman.gov.ua/storage/app/media/dystantsiyna-osvita.pdf</u></p> <p><u>https://osvita.ua/school/79806/</u></p>