

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от "29" августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета Школы
Протокол №1
от "29" августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 3
им. атамана М.И.Платова
_____ Е.П.Удовенко
Приказ №195
от "30" августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронных формах педагогических документов
в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М. И. Платова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова (далее школа) и направлено на упорядочение, регламентацию работы с педагогическими электронными документами (далее – электронные документы), повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса школы, а также в целях оптимизации административной нагрузки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2; «О Порядке применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Школа самостоятельно формирует перечень учебной документации, используемой в электронном документообороте.

В результате участникам образовательного процесса школы доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- содержание образовательных программ НОО, ООО, СОО, включая учебные планы, календарные графики, рабочие программы по предметам, фонды оценочных средств;

- рабочие программы по внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО;

- рабочие программы кружковой работы НОО, ООО, СОО;

- рабочие адаптированные программы для обучающихся с ОВЗ НОО, ООО, СОО;

- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс школы (положения, инструкции, инструктажи и т.п.);

- электронный журнал школы 1-11 классов, включающий в себя сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещении занятий обучающимся; информацию о выполнении рабочих программ; расписание уроков (занятий); результаты работы обучающихся.

1.4. Использование электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет школе отказаться от дублирования ведения части документов на бумажных носителях, в целях экономии материально-технических ресурсов.

Введение электронных форм учета, использования и хранения учебной документации является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы.

Комплектование электронных форм учебной документации ведется заместителями директора по УВР и ВР, руководителями ШМО, учителями-предметниками.

Ответственность за сбор и организацию хранения электронных форм педагогических документов возлагается на заместителей директора по УВР и ВР.

1.5. Сформированный электронный документ, подписанный электронной подписью директора школы, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов.

Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

II. Термины и определения

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ.

III. Формирование и обеспечение сохранности электронных форм педагогических документов

3.1. Электронные педагогические документы формируются в структурных подразделениях школы, им определяется место хранения, доступное для участников образовательного процесса.

3.2. Сохранность электронных педагогических документов обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- созданием резервных копий.

3.3. Для обеспечения сохранности электронных педагогических документов в школе выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), повреждения во время работы с ними.
- применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования.
- защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступ к информации установленных категорий пользователей;
- режим хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

3.4. Использование электронных педагогических документов, не содержащих информации ограниченного доступа, доступно для всех участников образовательного процесса школы.

3.5. Доступ пользователей к электронным педагогическим документам (ограниченного доступа) осуществляется по запросу с учетом объективной необходимости.

3.6. Доступ администрации школы и педагогических сотрудников школы к электронным педагогическим документам обеспечен четким структурированием этих документов.

3.7. Электронные педагогические документы могут быть предоставлены для публичного доступа, через сайт школы в сети «Интернет» в соответствующем формате представления (формат pdf) и заверенные электронной подписью.