муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»
города Оби Новосибирской области
МБОУ школа № 2

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Приказом директора
МБОУ школы № 2 г. Оби	МБОУ школы № 2 г. Оби
Протокол от «27» августа 2026 г. № 1	от «31» августа 2026 г. № 233-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной информационно-образовательной среде МБОУ школы № 2 города Оби Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, состав, порядок формирования, использования и сопровождения электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС) МБОУ школы № 2 города Оби Новосибирской области (далее — Школа), права и обязанности пользователей, меры защиты информации.

1.2. Положение разработано с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующих федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, порядка применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, санитарных требований и устава Школы.

1.3. ЭИОС — совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение образовательных программ и взаимодействие участников образовательных отношений.

1.4. ЭИОС используется в пределах образовательных программ, организационных возможностей Школы и действующего законодательства. Использование конкретных платформ осуществляется при наличии правовых и организационно-технических оснований.

1.5. Положение распространяется на работников, обучающихся и родителей (законных представителей) в части предоставленных им прав доступа.

2. Цели и задачи ЭИОС

2.1. Цели: обеспечение доступности образовательных ресурсов; информационное сопровождение учебного процесса; повышение прозрачности результатов обучения; создание условий для электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий.

2.2. Задачи: предоставление актуальных материалов и сведений; ведение электронного учета успеваемости и посещаемости; организация коммуникации; поддержка самостоятельной работы; мониторинг качества образования; обеспечение безопасной обработки информации.

2.3. ЭИОС не заменяет обязательные очные формы взаимодействия, если иное не предусмотрено законодательством и образовательной программой.

3. Состав и ресурсы ЭИОС

3.1. В состав ЭИОС входят: официальный сайт Школы (https://s-2g-ob.edusite.ru/sveden/document) ; региональная государственная информационная система электронного журнала и дневника (https://school.nso.ru/ ГИС НСО «Электронная школа»; федеральные и региональные образовательные платформы (https://edu.gosuslugi.ru/journal-esia2-action/action.org-callback ФГИС «Моя школа») ; электронные библиотеки и учебные материалы; цифровые средства коммуникации; локальная сеть, оборудование и программное обеспечение Школы.

3.2. Перечень используемых систем, их адреса, назначение и ответственные лица утверждаются отдельным приказом директора или приложением к нему и актуализируются при изменениях.

3.3. Для образовательной деятельности используются ресурсы, соответствующие возрасту обучающихся, требованиям информационной безопасности и действующим требованиям к применению электронных образовательных ресурсов.

3.4. Размещение материалов на официальном сайте осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и формату представления информации об образовательной организации.

4. Организация доступа

4.1. Доступ к открытым ресурсам предоставляется без авторизации; доступ к персонализированным сервисам — по учетным записям и установленным ролям.

4.2. Учетные записи выдаются и сопровождаются уполномоченными лицами в соответствии с правилами конкретной информационной системы. Передача паролей третьим лицам запрещается.

4.3. Обучающиеся получают доступ к ресурсам, необходимым для обучения; родители — к сведениям о собственном ребенке в объеме предоставленных системой полномочий; работники — в пределах должностных обязанностей.

4.4. При изменении статуса пользователя, переводе или отчислении обучающегося, прекращении трудовых отношений права доступа своевременно корректируются или прекращаются.

4.5. Школа обеспечивает разумные альтернативные способы информирования и получения заданий при технических сбоях и для участников, объективно не имеющих возможности использовать цифровые сервисы.

5. Электронный журнал и электронный дневник

5.1. Электронный журнал используется для учета проведенных занятий, тем, домашних заданий, результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, посещаемости в пределах функциональности системы, электронного портфолио обучающихся.

5.2. Учителя своевременно и достоверно вносят сведения в соответствии с утвержденным школьным регламентом ведения электронного журнала; исправления производятся с соблюдением предусмотренного системой порядка.

5.3. Классные руководители контролируют корректность сведений о составе класса, взаимодействуют с родителями по вопросам доступа и информирования, не раскрывая сведения о других обучающихся.

5.4. Администрация осуществляет контроль полноты и своевременности заполнения журнала; сроки внесения отметок и порядок контроля устанавливаются отдельным локальным актом или приказом.

5.5. Публикация персональных результатов обучающихся в общедоступных чатах, социальных сетях и на открытых страницах не допускается без надлежащего правового основания.

6. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

6.1. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, образовательными программами и распорядительными актами Школы.

6.2. При организации занятий Школа определяет платформы, расписание, способы выдачи и приема заданий, консультаций, обратной связи, идентификации обучающихся и фиксации результатов.

6.3. Педагоги обеспечивают доступность учебных материалов, разумный объем заданий, своевременную обратную связь и учет индивидуальных образовательных потребностей, включая потребности обучающихся с ОВЗ.

6.4. При применении цифровых средств соблюдаются действующие санитарные требования к продолжительности использования электронных средств обучения и организации рабочего места.

6.5. При сбоях платформы администрация устанавливает резервный канал связи и порядок продолжения образовательной деятельности.

7. Права и обязанности участников

7.1. Пользователи вправе получать доступ к предусмотренным их ролью ресурсам, обращаться за консультацией и сообщать об ошибках или нарушениях безопасности.

7.2. Пользователи обязаны соблюдать законодательство, нормы сетевого общения, требования к защите учетных данных, авторские права и запрет на распространение противоправных материалов.

7.3. Работники Школы обязаны использовать ЭИОС в служебных целях, обеспечивать достоверность внесенных данных, не передавать персональные данные через неутвержденные каналы.

7.4. Родители содействуют соблюдению правил безопасного использования цифровых сервисов несовершеннолетними и сообщают о выявленных проблемах доступа.

7.5. Не допускаются действия, нарушающие работу систем, обходящие ограничения доступа или создающие угрозу безопасности информации.

8. Защита персональных данных и информационная безопасность

8.1. Обработка персональных данных в ЭИОС осуществляется для конкретных законных целей, в необходимом объеме, на основании применимых правовых оснований и с соблюдением политики обработки персональных данных Школы.

8.2. Школа определяет ответственных за обработку персональных данных и безопасность информации, разграничивает права доступа, организует резервное копирование там, где оно находится в ее компетенции, и принимает меры реагирования на инциденты.

8.3. Не допускается размещение в открытом доступе списков обучающихся с чувствительными сведениями, индивидуальных характеристик, данных об учете, здоровье, семейных обстоятельствах и иных сведений ограниченного доступа.

8.4. Фото- и видеоматериалы с изображениями обучающихся размещаются с соблюдением законодательства об изображении гражданина и персональных данных; необходимые согласия оформляются отдельно в установленных случаях.

8.5. При обнаружении утечки, неправомерного доступа или вредоносного содержимого пользователь незамедлительно сообщает ответственному лицу; дальнейшие действия осуществляются по внутреннему регламенту реагирования.

8.6. При использовании внешних сервисов Школа оценивает условия обработки данных, наличие правового основания для передачи информации и соблюдение применимых требований законодательства РФ.

9. Управление и техническое сопровождение

9.1. Директор утверждает локальные акты и назначает ответственных за функционирование ЭИОС.

9.2. Заместители директора координируют применение ЭИОС в образовательном процессе и контроль корректности информации в пределах полномочий.

9.3. Назначенный администратор информационных систем организует учет доступа, консультирование пользователей и взаимодействие с операторами используемых систем в рамках предоставленных полномочий.

9.4. Ответственные за официальный сайт и информационную безопасность назначаются распорядительными актами Школы; их обязанности определяются должностными инструкциями и локальными документами.

9.5. Технические неисправности регистрируются доступным Школе способом; критичные инциденты доводятся до руководства незамедлительно.

10. Контроль, ответственность и заключительные положения

10.1. Контроль реализации Положения осуществляет директор либо уполномоченный заместитель директора.

10.2. Лица, нарушившие требования Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Школы с учетом их статуса.

10.3. Положение принимается с учетом установленной законодательством процедуры принятия локальных нормативных актов, утверждается приказом директора и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.4. Положение размещается на официальном сайте Школы в установленном порядке; работники знакомятся с ним под подпись или иным предусмотренным способом.

10.5. Изменения вносятся приказом директора с соблюдением установленной процедуры.