ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ "СОШ "Ор Авнер "
Протокол № 1 от 27 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 27 августа 2026 г. № 44
Директор
ЧОУ "СОШ "Ор Авнер "
Никитина Елена Викторовна

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной информационно-образовательной среде частного образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа "Ор Авнер "

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, состав, порядок функционирования и использования электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС) в частном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе ст. 16 «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Школы.

1.3. Термины и определения:

- **ЭИОС** — совокупность информационных ресурсов, сервисов и инструментов, обеспечивающих реализацию образовательных программ, информационную открытость и взаимодействие участников образовательных отношений.
- **Участники образовательных отношений** — обучающиеся, родители (законные представители), педагогические и иные работники Школы.
- **Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)** — цифровые материалы (тексты, видео, тесты, презентации и др.), используемые в обучении.
- **Информационная открытость** — доступность сведений об образовательной деятельности Школы в сети Интернет.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. В Школе **не применяются** электронный журнал и электронный дневник. Учёт успеваемости и посещаемости ведётся в порядке, установленном локальными актами Школы (бумажные формы, иные утверждённые способы фиксации).

2. Цели, задачи и назначение ЭИОС

2.1. Цель ЭИОС — создать условия для реализации образовательных программ, обеспечить информационную открытость, доступность образовательных ресурсов и эффективную коммуникацию участников образовательных отношений с использованием цифровых технологий.

2.2. Задачи ЭИОС:

- предоставлять доступ к учебным планам, рабочим программам, расписанию занятий, локальным актам и иным обязательным сведениям;
- обеспечивать размещение и использование электронных образовательных ресурсов;
- поддерживать взаимодействие участников образовательных отношений (обратная связь, уведомления, обмен материалами);
- обеспечивать информационную безопасность и защиту персональных данных;
- фиксировать результаты освоения отдельных элементов программ в тех форматах, которые предусмотрены локальными актами (включая цифровые инструменты, не являющиеся электронным журналом/дневником).

3. Состав и структура ЭИОС

3.1. ЭИОС Школы включает следующие компоненты:

- официальный сайт Школы— основной канал публикации обязательной информации и образовательных ресурсов;
- система дистанционного обучения — для размещения учебных материалов, заданий, тестов, организации обратной связи;
- электронная библиотека/хранилище учебных материалов (папки, облачные диски, разделы на платформе) — для хранения ЭОР;
- средства видеоконференцсвязи (Zoom, VK Звонки, Яндекс Телемост, Max) — для проведения онлайн-занятий и консультаций;
- каналы коммуникации (электронная почта, чаты, формы обратной связи на сайте) — для взаимодействия участников образовательных отношений;
- иные утверждённые Минпросвещения РФ сервисы, используемые в образовательном процессе.

3.2. **В составе ЭИОС отсутствуют** электронный журнал и электронный дневник. Фиксация текущих и итоговых результатов, посещаемости и домашних заданий осуществляется в порядке, утверждённом отдельными локальными актами Школы.

4. Порядок функционирования ЭИОС

4.1. Ответственным за организацию функционирования ЭИОС является заместитель директора по учебно-методической работе.
4.2. Техническая поддержка ЭИОС обеспечивается ИТ-специалистом (или привлечённой организацией по договору).
4.3. Обновление и размещение обязательной информации на официальном сайте осуществляется в сроки, установленные законодательством и локальными актами.
4.4. Размещение учебных материалов и заданий в системе дистанционного обучения производится педагогическими работниками не позднее чем за 1 рабочий день до начала занятия либо в сроки, предусмотренные рабочей программой.
4.5. Порядок использования каждого сервиса (регистрация, права доступа, правила публикации материалов) устанавливается отдельными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

5. Порядок доступа к ЭИОС

5.1. Доступ к публичным разделам ЭИОС (официальный сайт, открытые материалы) предоставляется без регистрации.
5.2. Доступ к закрытым разделам (личный кабинет в системе дистанционного обучения, закрытые курсы, чаты) предоставляется на основании заявки и регистрации,

утверждённой администратором.
5.3. Учётные данные (логин, пароль) выдаются централизованно и не подлежат передаче третьим лицам.
5.4. Для разных категорий пользователей устанавливаются уровни доступа:

- обучающиеся — доступ к своим курсам, заданиям, материалам, обратной связи;
- педагоги — доступ к инструментам создания и редактирования материалов, приёма работ, коммуникации;
- администрация — полный доступ к настройкам, отчётам, управлению пользователями.

5.5. Восстановление доступа осуществляется по обращению к администратору в установленном порядке.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений
6.1. Педагогические работники обязаны:

- своевременно размещать учебные материалы и задания в утверждённых сервисах;
- использовать ЭИОС в соответствии с локальными актами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите персональных данных при работе с информацией.

6.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обязаны:

- использовать учётные данные только для личных целей;
- не передавать учётные данные третьим лицам;
- соблюдать правила использования сервисов и этические нормы при взаимодействии.

6.3. Участники образовательных отношений имеют право:

- получать доступ к опубликованным образовательным ресурсам и обязательной информации;
- обращаться за технической поддержкой и консультациями по работе с ЭИОС;
- сообщать об ошибках и проблемах в работе сервисов.

7. Требования к безопасности и защите персональных данных
7.1. При использовании ЭИОС соблюдаются требования ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».
7.2. Персональные данные размещаются только в сервисах, обеспечивающих необходимый уровень защиты, и только в объёме, необходимом для реализации образовательной деятельности.
7.3. Запрещается размещение персональных данных в открытых чатах, публичных форумах и иных незащищённых каналах.
7.4. Резервное копирование и хранение данных осуществляется в соответствии с утверждённым регламентом.
7.5. Доступ к персональным данным имеют только уполномоченные лица в рамках своих должностных обязанностей.

8. Ответственность
8.1. За организацию и функционирование ЭИОС несёт ответственность заместитель директора по учебно-методической работе.
8.2. За техническую работоспособность сервисов — ИТ-специалист (или привлечённая организация).
8.3. За соблюдение правил использования ЭИОС и защиту учётных данных — каждый пользователь в пределах своей роли.
8.4. Нарушение правил использования ЭИОС, включая передачу учётных данных, несанкционированный доступ, размещение запрещённой информации, влечёт меры

дисциплинарного и иного характера в соответствии с законодательством и локальными актами.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.
9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора на основании предложений ответственных лиц или в связи с изменениями законодательства.
9.3. Актуальная версия Положения размещается в открытом доступе на официальном сайте Школы.

Приложение 1. Перечень используемых сервисов ЭИОС

Сервис / платформа	Назначение в образовательном процессе	Ответственное лицо / подразделение	Периодичность актуализации данных
Официальный сайт Школы	Публикация обязательной информации (сведения об организации, лицензии, учебные планы, локальные акты, расписание, новости). Обеспечение информационной открытости.	Администратор сайта (назначается приказом директора); контент-поддержка — секретарь учебной части.	Не реже 1 раза в неделю (новости), при изменениях — в течение 3 рабочих дней.
Система дистанционного обучения (GetCourse)	Размещение учебных материалов, заданий, тестов; организация обратной связи; хранение работ обучающихся.	Куратор ЭИОС (замдиректора по УВР); техническая поддержка — ИТ-специалист.	Ежедневно (материалы к занятиям), обновления платформы — по графику вендора.
Облачное хранилище / файловый сервис (Яндекс Диск / Google Drive / корпоративный OneDrive)	Хранение и совместная работа с методическими материалами, шаблонами, рабочими документами; резервное копирование учебных ресурсов.	ИТ-специалист; ответственные за методические комплексы (руководители предметных групп).	По мере обновления материалов, не реже 1 раза в месяц.
Сервис видеоконференцсвязи (Яндекс Телемост / VK Звонки / Zoom)	Проведение онлайн-занятий, консультаций, родительских собраний, методических совещаний.	ИТ-специалист (настройка и контроль доступа); организаторы мероприятий (педагоги, администрация).	Перед каждым мероприятием (подготовка комнаты/ссылки), контроль актуальности — еженедельно.
Электронная почта учреждения (корпоративный домен)	Официальная коммуникация с обучающимися, родителями, педагогами; рассылка уведомлений; приём обращений.	Администратор почтового сервера (ИТ-специалист); секретарь учебной части (мониторинг входящих).	В режиме реального времени (в рабочее время), архивация — ежемесячно.
Мессенджер/чат-канал (VK мессенджер)	Оперативное взаимодействие внутри групп, уведомления о срочных изменениях, координация проектной работы.	Куратор группы (классный руководитель/тьютор); администратор канала — ИТ-специалист.	Ежедневно в рабочее время; чистка устаревших объявлений — еженедельно.
Форма обратной связи на сайте	Приём обращений от участников образовательных отношений, фиксация запросов на техническую поддержку.	Секретарь учебной части; ИТ-специалист (по техническим вопросам).	Обработка — в течение 1 рабочего дня.
Мессенджер MAX	Оперативное взаимодействие внутри учебных групп, уведомления о срочных изменениях, координация проектной работы, связь с кураторами и администрацией; при наличии интеграции — приём обращений через чат-бот.	Куратор группы (классный руководитель/тьютор); администратор канала — ИТ-специалист.	Ежедневно в рабочее время; чистка устаревших объявлений — еженедельно.

Примечание. В составе ЭИОС Учреждения не используются электронный журнал и электронный дневник. Фиксация успеваемости и посещаемости осуществляется в порядке, установленном отдельными локальными актами.

Приложение 2. Инструкция по регистрации и получению доступа для разных категорий пользователей

Общие правила

- Доступ к публичным разделам (главная страница сайта, открытые документы) — без регистрации.
- Для доступа к закрытым разделам (личный кабинет в СДО, закрытые чаты, облачные папки) требуется учётная запись.
- Учётные данные (логин, пароль) выдаются централизованно и являются конфиденциальными. Передача третьим лицам запрещена.
- При утере доступа необходимо обратиться к администратору (контакты указаны на сайте в разделе «Контакты»).

Порядок для педагогических работников

1. Кадровая служба направляет в ИТ-отдел список новых сотрудников с указанием ФИО, должности, электронной почты.
2. ИТ-специалист создаёт учётную запись в СДО и облачных сервисах, формирует временный пароль.
3. Временный пароль выдаётся лично или по защищённой почте.
4. При первом входе пользователь обязан сменить пароль на постоянный (не менее 8 символов, с буквами и цифрами).
5. Права доступа назначаются в соответствии с ролью (преподаватель, куратор, администратор курса).

Порядок для обучающихся

1. Классный руководитель/куратор группы формирует список обучающихся с ФИО и датой рождения (для идентификации).
2. ИТ-специалист создаёт учётные записи в СДО.
3. Логин и временный пароль передаются через родителя/законного представителя (лично или в защищённом чате).
4. Обучающийся при первом входе обязан сменить пароль.
5. Доступ к чатам и облачным папкам группы предоставляется автоматически после подтверждения роли администратором.

Порядок для родителей (законных представителей)

1. Родитель подаёт заявление на предоставление доступа к информационным ресурсам (форма на сайте или у секретаря).
2. На основании заявления ИТ-специалист создаёт упрощённую учётную запись (только для просмотра материалов курса и уведомлений).
3. Доступ к персональным данным обучающегося предоставляется в объёме, разрешённом ФЗ № 152-ФЗ и локальными актами.

4. Логин и временный пароль выдаются через секретаря учебной части. При первом входе требуется смена пароля.
5. Доступ к учебным чатам в MAX предоставляется только по пригласительной ссылке/роли от администратора (не по свободному поиску по номеру телефона).
6. Родитель получает доступ только к чату группы и уведомлениям (без доступа к личным перепискам обучающегося).
7. Запрещено создавать личные каналы/сообщества от имени Школы без согласования с администрацией.

Восстановление доступа

- Пользователь подаёт заявку администратору (почта, форма обратной связи, личное обращение).
- Администратор сбрасывает пароль и высылает временный на подтверждённый адрес электронной почты или передаёт лично.
- Срок обработки заявки — не более 1 рабочего дня.

Для педагогов

- Чат-канал группы создаётся централизованно ИТ-специалистом по заявке куратора.
- Права на публикацию и закрепление сообщений есть только у куратора и администрации.
- Архив чатов хранится в соответствии с политикой хранения данных Школы (не менее 1 года).

Приложение 3. Правила размещения материалов и взаимодействия в ЭИОС
Требования к размещаемым материалам

- **Формат.** Предпочтительно PDF, DOCX, PPTX, MP4, JPG. Архивные файлы (ZIP, RAR) допускаются только при наличии пояснений и описания содержимого.
- **Названия файлов.** Должны быть понятными и содержать: предмет, тему, дату, тип материала (например, История_Тема3_Лекция_20261025.pdf).
- **Объём.** Один файл — не более 50 МБ. Большие материалы размещать в облачном хранилище и давать ссылку.
- **Авторские права.** Разрешается размещать только материалы, на которые у Школы или автора есть право использования (собственные разработки, материалы по лицензии Creative Commons, public domain). Копирование учебников и защищённых изданий запрещено.
- **Персональные данные.** Запрещено размещать списки с оценками, персональные данные обучающихся и педагогов в открытых разделах.
- **Актуальность.** Материалы должны соответствовать текущим рабочим программам и учебным планам. Устаревшие версии следует архивировать и помечать как «Архив» или «Не используется».

Правила публикации в СДО (системе дистанционного обучения)

- Материалы к занятию размещаются не позднее, чем за 1 рабочий день до занятия.
- К каждому файлу или ресурсу рекомендуется добавлять краткое описание (цель, что нужно изучить, сколько времени займёт).
- Тесты и задания должны иметь чёткие инструкции: срок сдачи, формат сдачи, критерии оценки.
- Черновики и рабочие версии не публикуются в основных курсах; для этого используются отдельные папки «Черновики» с ограниченным доступом.

Правила взаимодействия в чатах и на форумах

- Общение должно быть уважительным, без оскорблений и дискриминации.
- Не допускается массовая рассылка рекламы, ссылок на сторонние ресурсы без согласования с куратором.
- Вопросы по заданиям формулировать конкретно: указать тему, номер задания, что именно непонятно.
- Технические проблемы описывать с указанием: сервиса, устройства, браузера, шагов, которые привели к ошибке (при возможности — скриншот).
- Конфиденциальную информацию (пароли, личные данные) в чатах не передавать.
- В чатах запрещено размещать персональные данные (списки, оценки, фото без согласия), а также ссылки на внешние ресурсы без согласования.
- Для передачи файлов — использовать облачное хранилище и давать ссылку в чате; файлы в самом мессенджере — только до 50 МБ и только рабочие материалы (презентации, инструкции).

Контроль и модерация

- Куратор курса модерирует обсуждения в своём курсе и удаляет сообщения, нарушающие правила.
- ИТ-специалист контролирует соблюдение требований к безопасности и размещению файлов.
- Администрация вправе ограничить доступ пользователя при неоднократных нарушениях правил.
- Все чаты, где обсуждаются персональные данные или организационные вопросы, должны быть закрытыми, с ограниченным списком участников.
- Регулярно проводить аудит прав: удалять из чатов отчисленных/выбывших участников, архивировать завершённые проекты.

Ответственность

- Педагог несёт ответственность за содержание и актуальность размещённых материалов.
- Обучающиеся и родители несут ответственность за соблюдение правил общения и конфиденциальность учётных данных.

Нарушение правил влечёт меры дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Школы.

Составитель Никитина Е.В., директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143446702703731532284730427615096781409220974719

Владелец Никитина Елена Викторовна

Действителен С 22.10.2026 по 22.10.2027