		Код
Форма ОКУД	по	
	по	53568
ОКПО		137

Частное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер»

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
по основной деятельности

27.08.2026 **№ 44 - од**

г. Волгоград

Об утверждении Положения об электронной информационно-образовательной среде

В целях совершенствования образовательного процесса, создания условий для использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ЧОУ «СОШ «Ор Авнер»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение об электронной информационно-образовательной среде ЧОУ «СОШ «Ор Авнер» (далее — Положение) (Приложение № 1,2,3 к настоящему приказу).
2. Назначить Желанову М.А., заместителя директора по УВР ответственным за обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды.
3. Желановой М.А., заместителю директора по УВР обеспечить своевременное информационное наполнение электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением.
4. Классным руководителям и педагогам при организации учебного процесса руководствоваться настоящим Положением.
5. Ознакомить педагогический коллектив с настоящим приказом и Приложением № 1,2,3 под подпись в срок до 01 сентября 2026 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.В. Никитина

С приказом ознакомлены:

Миндрина Г.А.
Бобровских О.А.
Желанова М.А.
Махонина В.И.
Мещерякова В.В.
Симонова О.К.
Кравченко М.А.
Пирнат У.В.
Стеганцева Л.В.
Подымова П.А.
Кашмарева Т.А.
Соколова Л.М.
Сковородько Н.А.
Кузнецова В.Е.
Пеленева О.А.
Иванова А.А.
Токарева Л.Ю.
Абрамова М.А.
Киселева Н.А.
Кутузова Т.А.
Звездова В.С.
Старикова Д.Д.

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.

Приложение № 1,2,3 к приказу от «27» сентября 2026 г. № 44

Миндрина Г.А.	Кравченко М.А.	Соколова Л.М.	Абрамова М.А.
Бобровских О.А.	Пирнат У.В.	Сковородько Н.А.	Киселева Н.А.
Желанова М.А.	Стеганцева Л.В.	Кузнецова В.Е.	Кутузова Т.А.
Махонина В.И.	Подымова П.А.	Пеленева О.А.	Звездова В.С.
Мещерякова В.В.	Кашмарева Т.А.	Иванова А.А.	Симонова О.К.
		Токарева Л.Ю.	Старикова Д.Д.