

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №2
от 04.09.2025 г.

Согласовано
с род. комитетом
Протокол № 2
от 25.09.2025 г.
Советом учащихся
Протокол № 2
от 25.09.2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ лицея № 12
С. С. Клюева
Введено в действие приказом
№ 274 – ОД от 29.09.2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13E570E893BC8C28DD7EABEA6BDC0527
Владелец: Клюева Светлана Султановна
Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

Положение об электронной информационно-образовательной среде МБОУ «Лицей №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронной информационно-образовательной среде МБОУ «Лицей №12» (далее – Положение) разработано 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», приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», уставом МБОУ «Лицей №12» (далее – лицей).

1.2. Положение определяет назначение, структуру и правила функционирования электронной информационно-образовательной среды лицея (далее – ЭИОС), регулирует порядок доступа к ЭИОС, права и ответственность пользователей.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для участников образовательных отношений, а также работников лицея и сторонних организаций, обеспечивающих функционирование ЭИОС лицея или ее элемента (его части).

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания условий для функционирования ЭИОС лицея является обеспечение возможности удаленного доступа к совокупности информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, которые содержат электронные учебно-методические материалы, а также включающей в себя государственные информационные системы, и обеспечение освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.2. Задачи ЭИОС:

- доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей посредством сети Интернет;
- формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе выполненных им работ и результатов выполнения работ;
- фиксацию и хранение информации о ходе образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ;
- проведение учебных занятий, процедуры оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе посредством сети Интернет.

2. Структура ЭИОС

2.1. Организационная структура ЭИОС:

– Кабинет для преподавания курса информатики, для компьютерной поддержки общеобразовательных предметов, для организации внеурочной деятельности;

– медиатека.

2.2. Техническая инфраструктура ЭИОС школы:

– компьютерная техника (кабинет для уроков информатики, отдельные компьютеры);

– периферийное и проекционное оборудование (принтеры, сканеры, проекторы и др.);

– системное программное обеспечение.

2.3 Информационная инфраструктура ЭИОС лица:

– программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, электронные таблицы и др.);

– программно-методическое обеспечение для организации учебно-воспитательного процесса (обучающие и развивающие компьютерные программы, электронные справочники, мультимедийные энциклопедии и др.);

– информационные ресурсы образовательной организации (учебно-методические банки данных, мультимедийные учебные разработки, хранилище документов, Web-сайт).

2.3. Нормативно-организационное обеспечение ЭИОС лица:

– Планы реализации тех образовательных проектов, которые школа осуществляет в данный момент;

– распределение функций между сотрудниками школы, в том числе по управлению процессами информатизации, по техническому и методическому сопровождению, по обучению и консультированию, по внедрению информационных технологий в образовательную практику;

– регламентирующие документы, в том числе права и обязанности пользователей ЭИОС, графики работы компьютерного оборудования.

4. Права пользователей ЭИОС

4.1. Основными пользователями ЭИОС школы являются:

– директор;

– заместитель директора по учебной работе;

– заместитель директора по воспитательной работе;

– советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

– педагог-библиотекарь;

– инженер-электроник;

– педагог-организатор;

– классный руководитель;

– учитель-предметник;

– обучающиеся;

– родители (законные представители).

4.2. Права получения информации, доступа к информации, хранящейся в ЭИОС (без ее изменения), устанавливаются в соответствии со следующими общими принципами:

– Персональные данные обучающихся доступны классному руководителю, заместителю директора по УР, заместителю директора по ВР, директору и по специальным регламентам, частично самому обучающемуся и родителям (законным представителям) данного обучающегося;

– Персональные данные работника школы доступны самому работнику, руководителю и по следующим руководителям;

– Информация об образовательном процессе (планы, результаты) доступна педагогам и руководящим работникам школы, методическим службам, органам управления образованием, в периоды аттестации – аттестационным службам, по специальному регламенту (частично) – родителям (законным представителям) обучающихся;

– Данные о деятельности лица доступны широкой общественности через сайт лица, где, в частности, размещаются: устав лица, его образовательная программа, самообследование лица и

т.д.

– информация о распределении ресурсов доступна работникам лицея, органам управления образованием и по специальным регламентам: обучающимся лицея, родителям (законным представителям) обучающихся;

– службы информатизации, технологической поддержки, администрирования и мониторинга ИОС имеют доступ ко всем информационным объектам без ознакомления содержанием информации и ее использования.

4.3. Права получения информации обеспечиваются, в частности, обязанностью технических участников образовательных отношений размещать информацию в ЭИОС.

4.4. Право использования оборудования ЭИКТ, в том числе использования цифровых носителей информации многократного использования имеют все участники образовательных отношений.

4.5. Пользователи ЭИОС имеют право на обучение и консультирование в областях, связанных с ИКТ.

4.6. Элементы ЭИОС лицея могут иметь отдельного администратора, который определяет уровень доступа. Администратор:

- осуществляет подтверждение регистрации пользователей через формирование индивидуального авторизованного доступа (логина и пароля);
- несет ответственность за конфиденциальность регистрационных данных пользователя, целостность и доступность элемента (его части) ЭИОС лицея;
- знакомит пользователей с правилами допуска к работе в ЭИОС;
- обеспечивает подписание пользователем согласия на обработку персональных данных;
- обеспечивает подписание работниками лицея соглашения о неразглашении персональных данных и наделении их полномочиями по работе в ЭИОС;
- доводит до сведения пользователей ЭИОС информацию об изменениях ЭИОС, ее элемента (его части).

5. Обязанности, ограничения и запреты на деятельность, ответственность пользователей ЭИОС

5.1. Общая обязанность пользователей ЭИОС – достигать наибольшей эффективности и качества индивидуального и коллективного труда с запланированными целями и в запланированное время, используя ресурсы лицея, в том числе средства ИКТ, расходные материалы, соблюдая технику безопасности, санитарно-гигиенические, юридические, этические и эргономические нормы.

5.2. Пользователь ЭИОС обязан:

- Получать корреспонденцию – ежедневно, в рабочие дни (понедельник – суббота);
- Знакомиться с содержанием новостных разделов школьного сайта;
- участвовать в принятии решений, оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции во время, устанавливаемое временным регламентом, размещать в ИОС соответствующую информацию, в том числе:
- принимать решения – в течение трех рабочих дней или в соответствии с указанием руководителя;
- согласовывать документы – в течение двух рабочих дней.
- вести планирование своей деятельности, деятельности подчиненных и другой деятельности, координируемой участником деятельности, в том числе размещать информацию обо всех планах своей деятельности в течение двух рабочих дней после начала учебного периода (четверти); о мероприятиях – за две недели до мероприятия.
- Предпринимать только разрешенные в явной форме действия с данными, в частности, запрещается: намеренно негативно влиять на работу информационных систем; менять чужие данные, кроме специальных, явно оговоренных случаев; менять коды исполняемых программ, кроме специальных случаев: программ, созданных самим участником образовательных отношений (для которых изменение кода также может быть ограничено специальными условиями), программ, изменяемых в рамках учебного задания и т.д.;
- Не допускать рассылки информации, существенная часть адресатов, которой не предполагала получить ее или могла бы возражать против получения;

- не знакомиться с содержанием информации, создатели или владельцы которой не предполагали такого знакомства;
- принимать меры по ответственному хранению средств ИКТ, полученных для индивидуального или группового использования, не оставлять их без присмотра, не допускать порчи оборудования;
- принимать разумные меры по предотвращению запрещаемых выше действий другими участниками образовательных отношений, в том числе – обучающимися;
- получение информации из Интернета или с цифровых носителей должно соответствовать целям и задачам образовательного процесса. В частности запрещается: просмотр сайтов, непредназначенных для знакомства с ними детьми до 18 лет; прослушивание или загрузка (скачивание) из Интернета музыкального произведения, это допустимо только при наличии явного и конкретного разрешения классного руководителя или руководителя образовательного процесса. При этом полное предотвращение перечисленных и иных недопустимых действий может быть реализовано только в результате формирования соответствующей культуры и морали участников образовательных отношений.
- Эффективно использовать средства ИКТ, в том числе:
 - Соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, гигиенические, эргономические, юридические и этические нормы;
 - Экономно использовать расходные материалы (бумагу, красящие вещества и т.д.);
 - В кратчайшие возможные сроки информировать об обнаруженных поломках, неисправностях, сбоях, нехватке расходных материалов службу технической поддержки или иные службы;
 - Давать предложения об улучшении использования средств ИКТ;
 - Содействовать эффективному использованию средств ИКТ другими, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования средств ИКТ.

5.3. Пользователь ЭИОС, распоряжающийся оборудованием (постоянно или временно), обязан:

- Выявлять факт неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом техническую службу, а также обязан предпринимать аналогичные действия в отношении расходных материалов;
- Содействовать формированию общей информационной культуры, морали, этики обучающихся. Одним из следствий такого формирования должно быть соблюдение соответствующих норм в силу внутренней установки учащегося, а не в силу внешних ограничений;
- Работник лицея реализует указанные обязанности самостоятельно, при необходимости обращается к информационно-технической службе. Обучающиеся и родители (законные представители) ряд обязанностей реализуют совместно, распределение обязанностей между ними может изменяться динамически.

5.4. Пользователи обязаны использовать ресурсы ЭИОС лицея с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа, а также информацию, запрещенную к распространению в Российской Федерации.

5.5. Пользователи несут ответственность за умышленное использование элементов ЭИОС в противоправных целях:

- модификации и кражи информации;
- распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, а также запрещенных в Российской Федерации;
- пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды;
- осуществления рассылки обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений;
- любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.

5.6. С целью обеспечения безопасности ЭИОС и персональных данных участников ЭИОС пользователи ЭИОС, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

5.7. Пользователи ЭИОС обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС или

администрацию лица об утрате личного логина и пароля к ЭИОС, любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.

5.8. Лицей и администратор вправе в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к ЭИОС или ее отдельным элементам.

5.9. За нарушение Положения в части действия пунктов 5.4–5.7 пользователи ЭИОС могут быть привлечены к дисциплинарной и иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Индивидуальный авторизованный доступ пользователя блокируется в течение трех рабочих дней, в случае завершения обучения, отчисления обучающегося до истечения срока обучения или увольнения сотрудника.

6. Общие требования к информационным ресурсам в ЭИОС

6.1. Информационные ресурсы в ИОС не должны содержать информации, распространение которой нарушает законодательство Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными актами лицея.

Лист согласования к документу № 82 от 02.10.2025
Инициатор согласования: Ключева С.С. Директор
Согласование инициировано: 02.10.2025 08:51

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 02.10.2025 - 08:52	-