



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABA738FFE4715B9739E488FE29

Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна

Исполнителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Утверждаю директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Л.Г.Галеева

приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- * Приказом Минпросвещения РФ от 22.09.2020 № 546 «Об организации электронного обучения в образовательных организациях» (с учётом всех изменений, действующих на 01.01.2026);
- * Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и федеральными образовательными программами (ФОП);
- * Уставом МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».

1.2. Положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации, контроля и оценки эффективности образовательных программ, реализуемых с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.3. Положение является локальным актом школы, обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, административным персоналом, обучающимися и их законными представителями.

1.4. В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на заместителей директора (по учебно-распорядительной работе и по воспитательной работе) и назначенного сотрудника по делопроизводству.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Электронное обучение (ЭО)	Обучение, осуществляемое с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в режиме онлайн или офлайн.
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Технологии, позволяющие проводить учебный процесс без физического присутствия обучающихся в учебных помещениях, включая синхронные и асинхронные формы.
Электронный образовательный ресурс (ЭОР)	Цифровой учебный материал, созданный в соответствии с требованиями ФГОС и размещённый в единой информационной системе (например, «Госуслуги», «Электронный журнал», «Мой класс»).
Синхронный режим	Обучение в режиме реального времени (видеоконференция, онлайн-урок).
Асинхронный режим	Обучение, при котором обучающийся работает с материалами в удобное для него время (записанные лекции, задания, тесты).

Термин	Определение
Платформа дистанционного обучения	Информационная система, обеспечивающая доступ к ЭОР, организации взаимодействия (видеосвязь, чат, форумы) и контроля успеваемости.

3. Цели и задачи реализации программ с ЭО и ДОТ

- 3.1. Обеспечить равный доступ всех обучающихся к качественному образованию независимо от места проживания и условий.
- 3.2. Повысить гибкость учебного процесса, позволяя сочетать очные и дистанционные формы обучения.
- 3.3. Сократить затраты на учебно-материальное обеспечение, оптимизировать использование учебных помещений.
- 3.4. Развивать цифровую компетентность обучающихся, педагогов и родителей.
- 3.5. Обеспечить непрерывность образовательного процесса в условиях чрезвычайных ситуаций (пандемий, стихийных бедствий и др.).

4. Состав и виды образовательных программ с ЭО и ДОТ

4.1. Основные виды программ:

- * **Очно-дистанционные (гибридные)** – часть занятий проводится в школе, часть – в дистанционном режиме;
- * **Полностью дистанционные** – все учебные занятия реализуются через платформу дистанционного обучения;
- * **Дополнительные (внеклассные) программы** – кружки, секции, подготовка к олимпиадам, профориентация, реализуемые в онлайн-формате.

4.2. Программы разрабатываются в соответствии с ФГОС и ФОП, учитывая специфику предметов, возрастные особенности обучающихся и техническую готовность школы.

5. Порядок разработки и утверждения программ

5.1. Инициатива разработки программ может исходить от:

- * педагогического совета;
- * методического объединения;
- * руководства школы;
- * родителей (законных представителей) через родительский совет.

5.2. Этапы разработки:

1. Формирование рабочей группы (педагоги-авторы, ИТ-специалист, заместитель директора по УР).
2. Составление методической части (цели, задачи, содержание, формы контроля) в соответствии с ФГОС.
3. Выбор и адаптация ЭОР, определение платформы (например, «Госуслуги», «Мой класс», «Microsoft Teams», «Google Classroom»).
4. Оценка технической готовности (наличие оборудования, доступа к интернету).
5. Согласование бюджета (затраты на лицензии, оборудование, обучение персонала).

5.3. **Утверждение:** разработанный проект программы представляется на рассмотрение педагогическому совету и, после одобрения, утверждается приказом директора школы.

6. Организация учебного процесса

- 6.1. **Расписание:** в расписании указываются часы занятий в синхронном режиме, а также сроки выполнения асинхронных заданий.
- 6.2. **Контроль успеваемости:** реализуется через электронный журнал, автоматизированные тесты, онлайн-контрольные работы, видеоконференции с проверкой выполнения заданий.
- 6.3. **Обратная связь:** обучающиеся и родители могут задавать вопросы через чат-боты, форумы, электронную почту; педагоги отвечают в течение 24 часов в рабочие дни.
- 6.4. **Поддержка обучающихся:** назначается координатор дистанционного обучения (заместитель директора по ВР) и ИТ-специалист, отвечающие за техническую помощь.

7. Техническое обеспечение

- 7.1. Школа использует единую платформу дистанционного обучения, совместимую с федеральными информационными системами (ЕГЭ, ЕГЭ-онлайн, «Госуслуги»).
- 7.2. Оборудование: компьютеры/ноутбуки для педагогов, интерактивные доски, Wi-Fi покрытие всей школы, сервер хранения ЭОР, средства видеоконференций.
- 7.3. Доступ к платформе предоставляется обучающимся через личный кабинет с использованием персонального логина и пароля, защищённого в соответствии с требованиями ФЗ 152.

8. Финансирование

- 8.1. Финансирование программ покрывается за счёт:
- * бюджетных средств школы (в рамках статей расходов «Образовательные услуги»);
 - * целевых поступлений (гранты, спонсорская помощь, добровольные взносы родителей);
 - * средств, выделяемых в рамках государственных программ цифровой трансформации образования.
- 8.2. Расходы на лицензирование программного обеспечения, приобретение оборудования и обучение персонала учитываются в годовом бюджете и утверждаются приказом директора.

9. Оценка эффективности и контроль

- 9.1. **Показатели эффективности:** успеваемость обучающихся, уровень вовлечённости (посещаемость онлайн-уроков, количество выполненных заданий), удовлетворённость педагогов и родителей (анкетирование), техническая надёжность (количество сбоев).
- 9.2. **Контроль:** осуществляется заместителем директора по учебно-распорядительной работе совместно с методическим отделом и ИТ-службой.
- 9.3. **Отчётность:** ежегодный отчёт о реализации программ с ЭО и ДОТ представляется на педагогическом совете и в Управляющий совет школы, а также в органы управления образованием (по требованию).

10. Права и обязанности участников

Участник	Права	Обязанности
Обучающиеся	Выбирать формы участия (синхронный/асинхронный), получать доступ к ЭОР, получать своевре-	Своевременно выполнять задания, соблюдать правила пользования ИТ-ресурсами, поддержи-

Участник	Права	Обязанности
	менную обратную связь.	вать техническую готовность (наличие устройства, доступа к интернету).
Педагоги	Использовать ЭОР, проводить онлайн-уроки, получать методическую поддержку.	Разрабатывать и адаптировать учебные материалы, контролировать успеваемость, обеспечивать конфиденциальность персональных данных, участвовать в повышении квалификации по ЭО.
Родители (законные представители)	Информироваться о ходе обучения, получать доступ к электронному журналу, участвовать в обсуждении программ.	Обеспечивать ребёнку техническую возможность (устройство, интернет), контролировать выполнение домашних заданий, своевременно сообщать о проблемах.
Администрация школы	Планировать и финансировать программы, контролировать их реализацию.	Обеспечивать техническую инфраструктуру, проводить мониторинг и оценку, вести документацию, обеспечивать соответствие законодательству.

11. Документирование и хранение

11.1. Все документы, связанные с разработкой, утверждением и реализацией программ (методические разработки, лицензии, договоры, отчёты), хранятся в делопроизводстве школы в электронном виде и в бумажных архивах не менее 5 лет.

11.2. Доступ к документам имеет только уполномоченный персонал (заместители директора, методический отдел, ИТ-служба).

12. Ответственность

12.1. За нарушение требований настоящего Положения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», а также внутренними нормативными актами школы.

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу со дня его подписания директором школы.

13.2. В случае изменения федерального законодательства или нормативных актов, регулирующих электронное и дистанционное обучение, Положение подлежит пересмотру и утверждению приказом директора.