Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дубровская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(Протокол №1 от 26.08.2026 года)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 141
от 27.08.2026 года

Положение
об электронной информационно-образовательной среде

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав электронной информационно-образовательной среды МОУ «Дубровская СОШ» (далее — Школа), правила ее использования, порядок доступа, обязанности участников образовательных отношений и меры по обеспечению безопасности. Положение применяется при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при информационном сопровождении образовательной деятельности.

1.2. Электронная информационно-образовательная среда (далее — ЭИОС) представляет собой используемые Школой информационные технологии, технические средства, электронные информационные и образовательные ресурсы, информационные системы и сервисы, обеспечивающие доступ к учебным материалам, взаимодействие участников и учет результатов обучения. Электронное обучение (далее — ЭО) и дистанционные образовательные технологии (далее — ДОТ) применяются в значении статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в редакциях, действующих на 29 сентября 2026 года:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 16, 18, 28, 29, 30, 34, 41 и 43;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

— постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 06.05.2026 № 517;

— постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе “Моя школа”»;

— постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации»;

— приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления информации»;

— приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

— федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования, утвержденные приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287 соответственно, и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413; для адаптированных программ — соответствующие действующие ФГОС;

— приказ Минпросвещения России от 23.07.2025 № 551 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

— • постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 №19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"» СП 2.4.2.4283-26;

1.4. Положение применяется совместно с Уставом Школы, образовательными программами, локальными актами о текущем контроле и промежуточной аттестации, электронном журнале, обработке персональных данных и информационной безопасности.

1.5. Использование ЭИОС направлено на обеспечение освоения образовательных программ в полном объеме, доступности учебных материалов и обратной связи независимо от места нахождения обучающегося. Создание ЭИОС само по себе не изменяет форму получения образования или форму обучения и не является основанием для перевода всех занятий в дистанционный формат.

2 Состав и функции ЭИОС

2.1. В состав ЭИОС входят: официальный сайт Школы; государственные информационные системы, предназначенные для реализации общеобразовательных программ, включая ФГИС «Моя школа»; электронный журнал и дневник; электронные учебные и библиотечные ресурсы; средства проведения занятий и контроля; цифровое индивидуальное портфолио обучающегося; многофункциональный сервис обмена информацией; техническая инфраструктура и средства защиты информации.

2.2. При реализации общеобразовательных программ с применением ЭО и ДОТ Школа использует государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации этих программ, а также многофункциональный сервис обмена информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Коммерческие и школьные ресурсы могут использоваться как дополнительные компоненты при соблюдении законодательства; они не заменяют обязательные государственные системы и сервис.

2.3. ЭИОС обеспечивает в течение всего периода обучения: доступ к учебным планам и рабочим программам, указанным в них электронным материалам и библиотечным ресурсам; доступ к необходимым государственным системам; фиксацию хода обучения и результатов текущего контроля и промежуточной аттестации; проведение предусмотренных программой занятий и оценивание; сохранение работ, рецензий, оценок и достижений в портфолио; взаимодействие в реальном времени и с отложенным ответом. Сведения об итоговой аттестации фиксируются в пределах полномочий Школы и функциональности систем.

2.4. Публичная часть ЭИОС содержит сведения, подлежащие опубликованию по законодательству. Персональные сведения об успеваемости, посещаемости и индивидуальных работах предоставляются только авторизованным пользователям в пределах их прав. На официальном сайте размещаются актуальные сведения об условиях доступа к информационным системам и электронным образовательным ресурсам, включая сведения об условиях для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

3. Структура ЭИОС

3.1. Основными компонентами ЭИОС Школы являются:

- ✓ официальный сайт Школы https://dubrovo.permschool.ru/
- ✓ Портал государственных и муниципальных услуг https://lk.gosuslugi.ru/org-profile/information
- ✓ ФГИС «Моя школа» https://myschool.edu.ru;
- ✓ ЭПОС https://auth-epos.permkrai.ru/
- ✓ Конструктор рабочих программ https://edsoo.ru/constructor/ ;
- ✓ Разговоры о важном https://raz.govor.edsoo.ru;
- ✓ Билет в будущее https://bvblnfo.ru/;
- ✓ Ресурсы (электронное портфолио) https://portfolio.gosuslugi.ru/
- ✓ корпоративная почта Школы dub-shkola@yandex.ru
- ✓ локальная сеть Школы;
- ✓ справочно-правовые системы, используемые в соответствии с заключенными лицензионными соглашениями
- ✓ иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия элементов ЭИОС.

4. Организация электронного обучения

4.1. Применение ЭО и ДОТ, соответствующие программы или их части, используемый контент, виды технологий, способы взаимодействия и ограничения определяются образовательными программами и организационными решениями Школы с соблюдением ФГОС, федеральных образовательных программ и санитарных требований. Педагог выбирает методы работы в пределах утвержденной программы и настоящего Положения.

4.2. При принятии решения о применении ЭО и ДОТ в следующем учебном году Школа не позднее 1 мая текущего учебного года размещает соответствующую информацию в открытом доступе на официальном сайте в соответствии с пунктом 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1678. Дополнительные решения доводятся до участников своевременно в порядке, установленном законодательством.

4.3. До начала занятий педагог сообщает обучающимся и родителям несовершеннолетних обучающихся адреса входа, расписание, порядок получения и сдачи заданий, критерии оценивания, способы обратной связи и действия при сбоях. Инструкции должны быть понятными для возраста обучающихся. Объем и сроки заданий согласуются с общей учебной нагрузкой.

4.4. При организации ЭО и ДОТ Школа предварительно выясняет доступность оборудования и связи для обучающихся. При отсутствии домашних технических возможностей заместитель директора организует доступ к школьному оборудованию по графику либо иной допустимый способ освоения материала и взаимодействия с педагогом. Отсутствие личного устройства или домашнего Интернета не может служить основанием для ограничения права на образование или снижения отметки.

4.5. ЭО и ДОТ не отменяют обязанность Школы обеспечить педагогическое сопровождение. Педагог предоставляет пояснения, консультации и обратную связь; самостоятельная работа обучающегося включается в организованный образовательный процесс. Обязательные задания и материалы должны быть доступны без необходимости приобретения обучающимся платной подписки.

4.6. При использовании электронных образовательных ресурсов для реализации аккредитованных общеобразовательных программ педагог проверяет их соответствие статье 18 Федерального закона № 273-ФЗ и действующему федеральному перечню ЭОР в применимой части. Материалы, подготовленные педагогом, используются как учебно-методическое обеспечение с соблюдением требований к содержанию образования, авторских прав и информационной безопасности и не подменяют ресурсы, обязательные в силу закона.

5 Предоставление и прекращение доступа

5.1. Доступ предоставляется обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим и иным работникам в объеме, необходимом для обучения или выполнения должностных обязанностей. Права работников утверждаются директором и настраиваются администратором; права во внешних системах определяются также правилами их операторов.

5.2. Для систем с ограниченным доступом используются персональные учетные записи. Регистрация и подтверждение личности проводятся предусмотренными оператором способами, в том числе через ЕСИА, если такой способ установлен. При работе с несовершеннолетними соблюдаются возрастные требования и правила участия законных представителей. Школа не запрашивает и не хранит пароли от личных учетных записей ЕСИА.

5.3. Обучающийся получает доступ к своим заданиям, результатам и портфолио; родитель несовершеннолетнего — к сведениям о своем ребенке в пределах закона; педагог — к данным обучающихся, с которыми работает. Доступ к сведениям о совершеннолетнем обучающемся предоставляется иным лицам при наличии законного основания. Использование общих учетных записей для персональных учебных данных запрещается.

5.4. Администратор организует первоначальный доступ и знакомство с инструкциями до начала обязательного использования соответствующего компонента. Запрос о восстановлении доступа регистрируется в день получения в рабочее время. Школьные права восстанавливаются, как правило, не позднее следующего рабочего дня после подтверждения личности; запросы по внешним системам передаются их операторам. На время восстановления педагог обеспечивает доступный способ выполнения учебной работы.

5.5. При отчислении, переводе, прекращении трудовых отношений или изменении функций администрация передает сведения администратору не позднее следующего рабочего дня. Администратор прекращает или изменяет школьные полномочия не позднее одного рабочего дня после получения сведений и направляет необходимые обращения оператору внешней системы. Изменение доступа не означает уничтожение документов, подлежащих хранению.

5.6. Ограничение доступа при угрозе безопасности допускается в минимально необходимом объеме. Администратор уведомляет директора и пользователя и организует восстановление доступа либо временный безопасный способ работы. Ограничение не применяется как дисциплинарная мера, лишающая обучающегося возможности освоить программу.

6 Учет результатов и проведение контроля

6.1. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал темы занятий, задания, посещаемость и результаты оценивания по правилам ведения журнала. Записи должны соответствовать фактически проведенному обучению. Исправление ошибок производится уполномоченным работником с сохранением предусмотренной системой истории изменений и указанием основания.

6.2. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с применением ДОТ педагог заранее сообщает форму, время, длительность, критерии оценивания, способ идентификации, канал сдачи работы и срок ознакомления с результатом. Применяется порядок, установленный локальным актом Школы о текущем контроле и промежуточной аттестации. Для дистанционной проверки личности используются персональная учетная запись и, при необходимости, индивидуальные контрольные вопросы либо краткое устное подтверждение личности и авторства работы.

6.3. Настоящее Положение не предусматривает применение сервиса прокторинга, распознавания лиц и сбора биометрических персональных данных. Их возможное введение требует предварительного принятия отдельного локального акта, выполнения применимых требований законодательства и обеспечения допустимого способа идентификации без обязательной сдачи биометрии.

6.4. При техническом сбое обучающийся или родитель сообщает педагогу либо службе поддержки доступным способом. Педагог фиксирует обстоятельства и время сбоя, при необходимости получает подтверждение от администратора. Отсутствие скриншота само по себе не является основанием отклонить сообщение о сбое.

6.5. Если сбой препятствует выполнению или сдаче работы, педагог продлевает срок, назначает повторное выполнение либо организует равноценную проверку другим допустимым способом. За подтвержденный технический сбой неудовлетворительная отметка не выставляется; право пройти контроль сохраняется. Новый срок и способ доводятся индивидуально через доступный

канал. Повторная проверка проводится в рамках учебного графика и с соблюдением санитарной нагрузки.

6.6. Портфолио содержит учебные работы, отзывы, оценки и сведения о достижениях, необходимые для целей обучения. Доступ к портфолио разграничивается. Размещение работ на открытом сайте или передача их третьим лицам осуществляются при наличии законного основания с соблюдением авторских прав. Обучающийся вправе знакомиться со своими результатами и обращаться за исправлением ошибок.

7 Санитарные требования и доступность

7.1. Использование электронных средств обучения организуется в соответствии с действующими санитарными правилами. Педагог планирует работу с учетом возраста, вида устройства, продолжительности непрерывного использования, общей продолжительности использования на уроке и суммарной нагрузки за день. Продолжительность видеосвязи не приравнивается автоматически к полной продолжительности урока.

7.2. Педагог чередует работу с экраном и другие виды деятельности, проводит предусмотренные санитарными правилами упражнения и перерывы, учитывает экранную нагрузку от домашних заданий. Заместитель директора координирует нагрузку по предметам; педагог не вправе обходить ограничения последовательной сменой платформ или устройств.

7.3. Школа обеспечивает соответствующие требованиям рабочие места, освещение, исправность оборудования и безопасное подключение. Мобильные телефоны как электронные средства обучения не используются в случаях, запрещенных санитарными правилами. Правила пользования средствами мобильной связи на занятиях применяются также с учетом статьи 43 Федерального закона № 273-ФЗ.

7.4. Для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ способы доступа и учебные материалы адаптируются с учетом образовательной программы, рекомендаций ТПМПК и индивидуальных потребностей. При необходимости используются доступные форматы, увеличение текста, субтитры, озвучивание и дополнительные консультации. Конкретные условия определяются Школой совместно с обучающимся и его законным представителем в пределах применимых требований.

8 Персональные данные и информационная безопасность

8.1. Школа обрабатывает персональные данные для конкретных законных целей обучения, учета результатов, организации взаимодействия и исполнения установленных обязанностей. Объем данных не должен превышать необходимый для этих целей. Обработка осуществляется на соответствующем основании статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ; согласие запрашивается в случаях, когда оно требуется законом.

8.2. Если обработка основана на согласии, оно оформляется отдельно от иных информации и документов, подтверждаемых или подписываемых субъектом, в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ. Проверяются полномочия представителя. Согласие на распространение персональных данных оформляется отдельно по статье 10.1 указанного закона. Ознакомление с Положением не заменяет необходимые согласия.

8.3. Школа разграничивает свою ответственность и ответственность операторов государственных и иных систем в соответствии с законодательством и установленными правилами

взаимодействия. Передача данных исполнителю по поручению Школы допускается при наличии законных оснований и оформленного поручения, предусматривающего необходимые требования к защите и обработке данных.

8.4. Пользователи обязаны сохранять учетные данные в тайне, завершать сеанс на общем устройстве и незамедлительно сообщать о подозрении на доступ посторонних. Запрещаются передача паролей, использование чужой записи, несанкционированное копирование данных, установка неразрешенного программного обеспечения на школьное оборудование и размещение защищенных учебных данных в неутвержденных сервисах.

8.5. Администратор обеспечивает меры защиты в зоне ответственности Школы: разграничение прав, обновление программного обеспечения, защиту от вредоносных программ, предусмотренное журналирование событий и резервное копирование. Контент и доступ к Интернету на школьных устройствах ограничиваются в соответствии с требованиями защиты детей от вредной информации. Программные средства выбираются с учетом пункта 21 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1678, и применимых требований к закупкам.

8.6. При утрате данных, подозрении на неправомерный доступ или распространение сведений работник немедленно сообщает директору, администратору и ответственному за обработку персональных данных. Они ограничивают дальнейший ущерб, сохраняют сведения об инциденте и организуют восстановление. Если установлен инцидент, указанный в части 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ, уведомление Роскомнадзора и результаты внутреннего расследования направляются в установленные законом сроки — соответственно в течение 24 и 72 часов.

8.7. Сроки хранения учебных записей, работ, журналов и резервных копий определяются законодательством, номенклатурой дел и документами Школы о персональных данных с учетом правил операторов систем. Удаление производится после прекращения законных оснований хранения. Предоставление электронного доступа не отменяет требований к оформлению и хранению документов и применению электронной подписи, когда она обязательна.

9 Взаимодействие через многофункциональный сервис

9.1. При применении ЭО и ДОТ взаимодействие участников образовательных отношений обеспечивается с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, предусмотренного законодательством Российской Федерации. Конкретный сервис и адрес доступа указываются в паспорте ЭИОС. Школа организует учебные группы и каналы связи с соблюдением правил сервиса, требований к идентификации и защите данных.

9.2. Сервис используется для учебных уведомлений, консультаций, обмена заданиями и файлами, а также аудио- и видеосвязи при наличии соответствующей функциональности. Педагог либо назначенный директором работник управляет учебной группой, проверяет состав участников, доводит правила общения и удаляет из группы лиц, утративших право доступа.

9.3. Оценки и сведения об освоении программы фиксируются в электронном журнале; сообщения в группе не заменяют официальную запись результата. Сведения об индивидуальных результатах, здоровье, семейных обстоятельствах и иные конфиденциальные данные направляются только адресату с правом доступа через разрешенный защищенный канал.

9.4. Общение ведется в корректной форме. Запрещаются оскорбления, травля, распространение запрещенной для детей информации, публикация чужих персональных данных и передача доступа посторонним. Модератор прекращает нарушение, сохраняет необходимые сведения об инциденте в защищенном порядке и сообщает администрации. Разрешение конфликта проводится с соблюдением прав обучающихся.

9.5. Время консультаций и обработки сообщений определяется расписанием и рабочим временем работников. Сообщения, поступившие вне этого времени, обрабатываются в ближайший рабочий период. Отсутствие немедленного ответа вне расписания не считается нарушением. Учебные уведомления направляются заблаговременно; обязательные задания не устанавливаются исключительно сообщением, отправленным ночью или в выходной день на ближайшее утро.

9.6. Запись занятия или видеоконсультации допускается только после определения цели, правового основания, круга доступа и срока хранения и предварительного информирования участников. Публикация записи в открытом доступе требует самостоятельной проверки законных оснований. Пользователи не вправе распространять записи и изображения участников без предусмотренного законом основания.

10. Ответственные лица и обязанности участников

10.1. Директор утверждает состав ЭИОС и распределение обязанностей, обеспечивает организационные условия, назначает ответственных приказом и контролирует исполнение Положения. Ответственные должности, фамилии и рабочие контакты поддержки указываются в приложении 1 и публикуются в установленном объеме.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует применение ЭО и ДОТ, проверяет обеспеченность программ ресурсами, расписание, учебную и экранную нагрузку, организует обучение работников и помощь пользователям. Он рассматривает сведения о недоступности обучения и обеспечивает необходимые организационные решения.

10.3. Администратор ЭИОС ведет перечень компонентов, управляет школьными правами доступа, оказывает техническую поддержку, взаимодействует с операторами внешних систем и фиксирует сбои. Ответственный за обработку персональных данных контролирует законность обработки и соблюдение прав субъектов. Ответственный за сайт обеспечивает публикацию и своевременное обновление предусмотренных сведений.

10.4. Педагоги размещают соответствующие программе материалы, дают понятные задания, соблюдают сроки обратной связи и правила оценивания, ведут журнал, обеспечивают доступность и соблюдение санитарных требований. Классные руководители помогают ознакомить обучающихся и родителей с порядком доступа и передают сведения о возникших затруднениях ответственным работникам.

10.5. Обучающиеся выполняют задания, соблюдают правила работы и общения, используют собственную учетную запись и сообщают о препятствиях для участия. Родители несовершеннолетних обучающихся знакомятся с информацией об обучении ребенка, помогают организовать доступ с учетом возраста и сообщают о затруднениях. Поддержка родителей не заменяет педагогическое сопровождение со стороны Школы.

10.6. Участники вправе получать инструкции и помощь, знакомиться с относящимися к ним учебными сведениями и требовать исправления ошибок. Споры разрешаются администрацией и, в предусмотренных законом случаях, комиссией по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений. Ответственность за нарушения наступает только на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством; автоматические штрафы и блокирование обучения настоящим Положением не устанавливаются.

11 Введение в действие и контроль

11.1. Положение утверждается приказом директора с соблюдением Устава и статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, вступает в силу с даты, установленной приказом.

11.2. Положение, порядок взаимодействия через применяемые сервисы и перечень ответственных за поддержку размещаются в открытом доступе на официальном сайте.

11.3. Заместитель директора не реже одного раза в учебный год оценивает доступность ЭИОС, качество поддержки, соответствие используемых ресурсов и соблюдение нагрузки. При изменении законодательства или состава систем он готовит необходимые изменения. При противоречии Положения действующему законодательству применяются нормы законодательства; директор организует приведение Положения в соответствие.

11.4. Изменения Положения вводятся приказом директора с соблюдением порядка принятия соответствующих локальных актов. Участникам своевременно сообщаются изменения, затрагивающие доступ, учебные обязанности и способы взаимодействия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837703

Владелец Пачина Людмила Леонидовна

Действителен С 09.10.2026 по 09.10.2027