

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета МБОУ СОШ № 9
_____ Лукьянова А.Е.

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ Петрова Н.В.
Приказ № 141-од от 01.09.2022 г.

Положение о ведении педагогической документации в электронном виде в МБОУ СОШ № 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 9 (далее школа) и направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами (далее – электронные документы), повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса школы, а также в целях оптимизации административной нагрузки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации № 149-ФЗ от 27.06.2006г.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС НОО, ООО, СОО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА

Школа самостоятельно формирует перечень учебной документации, используемой в электронном документообороте.

В результате участникам образовательного процесса школы доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

- должностная инструкция педагога.
- инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы педагога:

- содержание образовательных программ, включая учебные планы, календарные графики, рабочие программы, программы внеурочной деятельности, кружковой работы;
- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс школы;
- мониторинги успеваемости.

Наработанный опыт использования электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет школе отказаться от дублирования ведения части документов на бумажных носителях, что экономит материально-технические ресурсы.

Введение электронных форм учета, использования и хранения учебной документации является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы.

Ответственность за организацию хранения электронных документов, поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, возлагается на заместителей директора по УВР и системного администратора.

Сформированный электронный документ, подписанный электронной подписью директора школы, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов.

Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Для обеспечения сохранности электронных документов в школе выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), повреждения во время работы с ними.
- применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования.

- защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступ к информации установленных категорий пользователей;
- режим хранения электронных документов, исключая утрату, уничтожение или искажение информации.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

4.2. Образовательные отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, уставом МБОУ СОШ № 9 и иными локальными актами.