

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большинская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
и рекомендовано к
утверждению на
Управляющем Совете школы
протокол №1 от 30 августа 2022

председатель Управляющего
совета школы
_____ Беспалова Н.А.

Рассмотрено
и рекомендовано к
утверждению на педагогическом
совете
МБОУ Большинской СОШ
протокол №1 от 30 августа 2022

председатель педагогического
совета школы
_____ С.И. Попова

Утверждено
приказом
по МБОУ Большинской СОШ
№164 от 31.08.2022 г.

директор школы
_____ С.И. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации в электронном виде

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет систему организации работы с документацией МБОУ Большинской СОШ в электронном виде (далее – электронный документ, ЭД, школа).
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Закона РФ «Об образовании в РФ» №273 от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16,28,29;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110«Об обеспечении и защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.3. Документы школы, оформляющиеся в электронном виде:

- Основные образовательные программы НОО, ООО, СОО.
 - Адаптированные основные образовательные программы обучающихся с ОВЗ.
 - Рабочие программы учебных предметов, курсов (дисциплин), внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования.
 - Локальные акты ОО.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями ЭД являются: сотрудники школы, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.6. Ответственность за соответствие ЭД действующим нормами, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭД

Ведение документации школы в электронном виде решает следующие задачи:

- 2.1. Автоматизация учета и хранения документов. Хранение в электронном виде данных о деятельности школы.
- 2.2. Сокращение количества документов на бумажных носителях. Экономия площадей для хранения информации.
- 2.3. Получение неограниченного числа копий документов в бумажном и электронном виде.
- 2.4. Обеспечение долгосрочного хранения документов.
- 2.5. Увеличение оперативности поиска информации и доступа к документам.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Распределение функциональных обязанностей по работе с ЭД

- 3.1. Системный администратор (техник):
- Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы с электронными документами, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - Организует внедрение ЭД;
 - Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
 - Контролирует работоспособность системы ЭД;

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий документов.
- Консультирует пользователей ЭД по основным приемам работы в системе.

3.2. Пользователи:

- В зависимости от уровня доступа и (или) функциональных обязанностей создают, редактируют или знакомятся с необходимыми документами; следят за достоверностью данных.
- Все созданные ЭД согласовываются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

3.3. Администратор сайта:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы в соответствии с Положением об официальном сайте школы

3.4. Директор школы:

- Утверждает нормативную и иную документацию школы.
- Осуществляет контроль за ведением ЭД.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.
- Пользователи имеют право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.

4.2. Ответственность:

- Пользователи, имеющие право создавать и (или) редактировать ЭД, несут персональную ответственность за содержание ЭД: достоверность представленной в нем информации, соответствие нормативным актам.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы ЭД, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно

предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

- 6.3. В конце каждого календарного (учебного) года ЭД проходят процедуру архивации.
- 6.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
- 6.5. В случае необходимости использования данных ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТРИСО15489-1-2007«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 6.6. Категорически запрещено разглашать пароль входа в систему ЭД посторонним лицам.