УТВЕРЖДЕНО Приказом от «19» 08. 2026 г. № 66 Директор МБОУ Туриловская СОШ _____ /Овчаренко И.П./	**ПРИНЯТО** Протокол педагогического совета от «19» 08. 2026 г. № 1 Председатель _____Овчаренко И.П./

Положение
об электронной информационно- образовательной среде МБОУ Туриловская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает назначение, составные элементы, требования к функционированию электронной информационно- образовательной среды (далее — ЭИОС) МБОУ Туриловская СОШ, регулирует порядок доступа к ресурсам и системам ЭИОС, а также определяет права и ответственность пользователей.

1.2. 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816;
- постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802;
- уставом МБОУ Туриловская СОШ;
- иными локальными нормативными актами организации.

1.3. Термины и определения:

- **ЭИОС** — системно организованная совокупность информационного, технического и учебно- методического обеспечения в электронной форме, включающая электронные информационные и образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, технические средства, обеспечивающая освоение образовательных программ независимо от места нахождения обучающихся.
- **Пользователь ЭИОС** — сотрудник, обучающийся, родитель (законный представитель), иной участник образовательных отношений, имеющий доступ к элементам ЭИОС.
- **Элементы ЭИОС** — информационные системы, сервисы, базы данных, официальные ресурсы организации, используемые в образовательном процессе.

1.4. Действие Положения распространяется на всех участников образовательных отношений и работников МБОУ Туриловская СОШ, использующих ЭИОС в рамках реализации образовательных программ и административных процессов.

2. Цель и задачи ЭИОС

2.1. Цель формирования ЭИОС — информационное и методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. Задачи ЭИОС:

- создание единого образовательного и коммуникативного пространства;
- обеспечение доступа обучающихся и педагогов к электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение занятий, процедур оценки, консультаций с применением электронного обучения;
- формирование электронного портфолио обучающегося;
- организация взаимодействия участников образовательных отношений (синхронного и асинхронного);
- обеспечение информационной открытости организации в соответствии с законодательством.

3. Структура и состав ЭИОС

3.1. В состав ЭИОС входят следующие элементы, включая используемые компоненты ТОР «Моя школа»:

- официальный сайт МБОУ Туриловская СОШ;
- ФГИС «Моя школа» в составе типового облачного решения (ТОР «Моя школа»), в том числе:
  - электронный журнал и дневник;
  - подсистема рабочих программ и календарно- тематического планирования;
  - портфолио обучающегося;
  - библиотека цифрового образовательного контента;
  - инструменты назначения и проверки заданий;
- корпоративная электронная почта МБОУ Туриловская СОШ;
- локальная вычислительная сеть и Wi- Fi- инфраструктура;
- системы электронного документооборота (при наличии);
- электронные библиотечные системы и базы данных (по договорам);
- иные информационные системы и сервисы, официально используемые в образовательной деятельности.

3.2. Перечень конкретных систем, сервисов и доступов утверждается приказом руководителя МБОУ Туриловская СОШ и актуализируется не реже 1 раза в год. В актуализации обязательно отражаются изменения в составе и функционале ТОР «Моя школа», введённые на федеральном и региональном уровнях.

4. Порядок доступа к ЭИОС и управление учётными записями

4.1. Доступ к элементам ЭИОС предоставляется на основании учётной записи, создаваемой в соответствии с регламентом МБОУ Туриловская СОШ.

4.2. Регистрация пользователей в ТОР «Моя школа» и иных компонентах ЭИОС:

- сотрудники — по приказу о приёме на работу/назначении; учётная запись в ТОР «Моя школа» создаётся ИТ- специалистом либо через федеральную идентификацию (ЕСИА), права назначаются в соответствии с ролью в системе;
- обучающиеся и родители — на основании заявления/согласия и данных из АИС «Запись в школу»/электронного журнала; учётные записи в ТОР «Моя школа» формируются системным администратором либо через федеральную идентификацию (ЕСИА) с назначением ролей «Обучающийся» и «Родитель (законный представитель)»;
- внешние участники (приглашённые эксперты, кураторы и т. п.) — по отдельному распоряжению руководителя, с ограниченным сроком и правами доступа.

4.3. Права доступа разграничиваются по ролям: администратор, руководитель, педагог, обучающийся, родитель, гость. Уровень доступа определяется политикой информационной безопасности и должностными обязанностями.

4.4. При увольнении сотрудника, отчислении обучающегося учётная запись блокируется в течение 1 рабочего дня.

4.5. Передача учётных данных третьим лицам запрещена. Пользователь обязан немедленно сообщить ИТ- администратору о компрометации учётной записи.

4.6. Авторизация в ТОР «Моя школа» осуществляется через учётную запись ЕСИА (Госуслуги) либо по внутренним учётным данным организации — в зависимости от утверждённого регламента и технических возможностей на текущий учебный год.

5. Требования к функционированию и безопасности ЭИОС

5.1. ЭИОС должна обеспечивать:

- бесперебойную работу ключевых сервисов в учебное время, включая компоненты ТОР «Моя школа»;
- одновременный доступ не менее 80 % пользователей от общего количества к основным модулям ТОР «Моя школа» (электронный журнал/дневник, назначение заданий, просмотр расписания);
- резервное копирование данных не реже 1 раза в сутки, включая выгрузки из подсистем ТОР «Моя школа» в объёме, установленном регламентом организации;
- хранение персональных данных в соответствии с ФЗ- 152 и локальными актами по информационной безопасности.

5.2. Защита информации обеспечивается средствами разграничения доступа, антивирусной защитой, межсетевыми экранами, шифрованием при передаче данных, контролем доступа к серверному оборудованию.

5.3. Размещение информации на официальном сайте и в публичных сервисах осуществляется в соответствии с правилами публикации и требованиями к открытости.

5.4. При использовании ТОР «Моя школа» обработка персональных данных осуществляется в соответствии с правилами ФГИС «Моя школа» и действующими соглашениями оператора системы; локальные средства обработки и хранения персональных данных не должны дублировать или подменять официальные механизмы системы без согласования с оператором ФГИС.

6. Обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи обязаны:

- использовать ЭИОС строго в целях, предусмотренных локальными актами и учебным планом;
- соблюдать правила информационной безопасности, не передавать учётные данные;
- бережно относиться к цифровым ресурсам, не нарушать работу сервисов;
- при обнаружении сбоев или подозрительной активности — сообщить ИТ- администратору.

6.2. Запрещается:

- несанкционированное копирование, распространение и модификация данных ЭИОС;
- использование ЭИОС для распространения информации, запрещённой законодательством РФ;
- установка нелицензионного ПО на рабочие станции и серверы организации.

6.3. За нарушение требований Положения пользователи несут дисциплинарную, гражданско- правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Управление, сопровождение и развитие ЭИОС

7.1. Общее руководство развитием ЭИОС осуществляет руководитель МБОУ Туриловская СОШ

7.2. Оперативное управление и техническую поддержку обеспечивает ИТ- администратор (или ИТ- служба), назначенный приказом руководителя.

7.3. Методическое сопровождение использования ЭИОС в учебном процессе осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе совместно с методическим советом и ответственным за внедрение и сопровождение ТОР «Моя школа» (назначается приказом руководителя).

7.4. Развитие ЭИОС осуществляется на основании ежегодного плана, утверждаемого руководителем, с учётом:

- обновлений функционала и регламентов ТОР «Моя школа», публикуемых оператором ФГИС;
- потребностей педагогов, обучающихся и родителей;
- требований законодательства и методических рекомендаций федерального и регионального уровней.

7.5. Контроль исполнения Положения осуществляет комиссия по информационной безопасности (состав и регламент работы утверждаются отдельным приказом).

7.6. Ответственный за внедрение и сопровождение ТОР «Моя школа» обеспечивает:

- своевременное информирование сотрудников, обучающихся и родителей об изменениях в работе системы;
- организацию методической поддержки педагогов по использованию модулей ТОР «Моя школа» в образовательном процессе;
- контроль корректности заполнения данных в электронном журнале, рабочих программах и иных подсистемах в соответствии с локальными регламентами.

8. Особенности использования модулей ТОР «Моя школа» по уровням образования (НОО, ООО, СОО)

8.1. **Начальное общее образование (1–4 классы):**

- Отметки — по 5- балльной шкале либо в форме безотметочного оценивания (если предусмотрено локальными актами).
- Домашние задания формулируются максимально просто, без сложных ссылок; при цифровом задании даётся устный алгоритм на уроке и дублируется краткий порядок действий в дневнике.
- В дневнике для родителей фиксируется краткая информация о содержании урока и рекомендациях.
- Объём цифровых заданий — минимальный; приоритет — традиционные формы с элементами цифровых ресурсов (1–2 коротких интерактивных задания в неделю).
- Используются материалы с возрастной маркировкой 6+; видео — до 3–5 минут, тесты — на 3–5 вопросов.
- В портфолио фиксируются базовые достижения, участие в школьных мероприятиях, творческие работы, читательский дневник (если ведётся).

8.2. **Основное общее образование (5–9 классы):**

- Отметки — по 5- балльной шкале, при необходимости — с учётом критериев оценивания по предмету.
- Домашние задания публикуются с чётким указанием формата и сроков; могут фиксироваться сроки промежуточных контрольных и консультаций.
- КТП включает распределение контрольных и проектных работ по датам; актуализация — еженедельно; при корректировке часов указывается причина и новый план.
- Допускаются более сложные форматы: тесты с развёрнутыми ответами, мини- проекты, групповые задания.
- Педагог контролирует объём цифровых заданий с учётом норм СанПиН по времени работы за экраном.
- В портфолио фиксируются академические и внеучебные достижения: олимпиады, конкурсы, проекты, волонтёрство, конференции.

8.3. **Среднее общее образование (10–11 классы):**

- Отметки — по 5- балльной шкале; при наличии элективных курсов/индивидуальных проектов — отдельная фиксация результатов по установленным критериям.
- Домашние и индивидуальные задания могут быть долгосрочными; в дневнике указываются этапы и промежуточные сроки.
- Рекомендуется фиксировать консультации по подготовке к ГИА, даты пробных экзаменов и рекомендации по темам для доработки.
- Рабочие программы включают КТП с привязкой к темам ЕГЭ/ОГЭ и указанием контрольных точек; допускается гибкое планирование по группам (профильные классы).
- Активно используются верифицированные ресурсы для подготовки к ГИА: тренировочные варианты, разбор типовых заданий, тренажёры.
- Цифровые задания могут включать элементы исследовательской и проектной деятельности: анализ данных, презентации/видео, работа с картами и базами знаний.

- Портфолио становится инструментом профориентации и поступления: фиксируются олимпиады, НИР, сертификаты, волонтёрские часы, проектная деятельность. По запросу выпускника формируется итоговая справка- портфолио.

. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом руководителя МБОУ Туриловская СОШ.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится приказом руководителя на основании предложений комиссии по информационной безопасности и/или методического совета.

9.3. С Положением должны быть ознакомлены все пользователи ЭИОС под подпись (или в электронной форме при наличии ЭЦП/согласия на электронный документооборот).

Памятка для педагогов МБОУ Туриловская СОШ: работа в ТОР «Моя школа»

Распечатайте или разместите на стенде/в чате для педагогов.

Общие правила:

- Вход в ТОР «Моя школа» — через ЕСИА (Госуслуги) или по внутренним учётным данным (по регламенту школы).
- Не передавайте логин/пароль, не входите с чужих устройств, не используйте публичные Wi- Fi для ввода персональных данных.
- О сбоях и подозрительной активности сообщайте ИТ- администратору в течение 1 рабочего дня.

Электронный журнал и дневник:

- Отметки и посещаемость — не позднее 24 часов после урока.
- Домашнее задание — в день урока, желательно до 18:00; указывайте формат и сроки.
- Исправление отметок — только администратором ЭИОС или ответственным за модуль по служебной записке.

Рабочие программы и КТП:

- Рабочие программы — до 31 августа.
- Актуализация КТП — еженедельно, не позднее пятницы.
- Изменения в рабочей программе — по служебной записке на имя заместителя директора по УВР, вносятся в течение 3 рабочих дней.

Библиотека контента и цифровые задания:

- Используйте только верифицированные материалы.
- Для НОО — простые, короткие, 6+; минимум переходов и рекламы.
- Для ООО — чередуйте цифровые и традиционные формы.
- Для СОО — активно используйте ресурсы для подготовки к ГИА, включайте проектные и исследовательские форматы.
- При сбое — предоставьте администратору скриншот/выгрузку и список результатов для ручного внесения.

Портфолио обучающегося:

- Вносите сведения по мере поступления подтверждающих документов.
- Сами файлы храните на школьном сервере; в систему вносите сведения и ссылки.
- Обучающиеся и родители могут просматривать портфолио, но не редактировать.

Особенности по уровням:

- **НОО:** простые формулировки ДЗ, минимум «цифры», короткие материалы, акцент на базовые достижения.
- **ООО:** чёткие форматы ДЗ, баланс форм, фиксация контрольных и проектов, широкий спектр достижений.

- **СОО:** долгосрочные задания с этапами, привязка КТП к ГИА, профориентационный фокус в портфолио.

Контроль и отчётность:

- Ежемесячно администратор ЭИОС формирует отчёт о наполняемости модулей.
- Заместитель директора по УВР проводит выборочную проверку не реже 1 раза в месяц.
- Итоги контроля рассматриваются на заседании методического совета не реже 1 раза в четверть.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340047

Владелец Овчаренко Ирина Павловна

Действителен С 13.11.2025 по 13.11.2026