

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАНДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

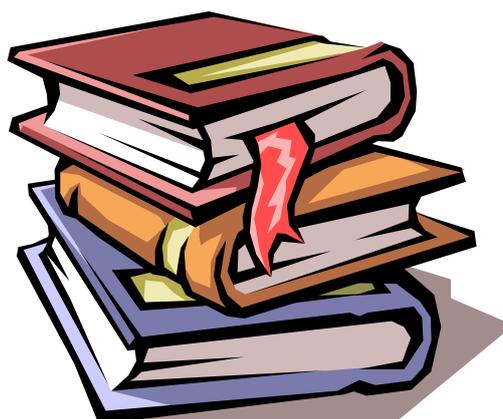
Согласовано
Общим собранием работников
МКОУ «Тандовская СОШ»
Протокол № 3 от 19.11.2018 г

Утверждаю
Директор школы
Э.А. Исаева
Приказ № 72 от 22.11.2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
О

ведение документации в электронном виде



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организации и работы с документацией школы в электронном виде (далее – электронный документ, ЭД).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- *- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствие со статьями 16, 28, 29;
- *- В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» в целях реализации Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506 – р,
- *- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- *- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- *- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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»;
- *- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- *- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3. Документы МКОУ «Тандовская СОШ»

- *- Положение о ведении документации МКОУ «Тандовская СОШ» в электронном виде:
- *- Книга приказов;
- *- Протоколы Педагогических советов;
- *- Протоколы родительских собраний;
- *- Протоколы временных и других советов;
- *- Ведомости итоговых достижений обучающихся.

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 нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель 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 ЭД.

3.1. Системный администратор:

*- Дирекция МКОУ «Тандовская СОШ»;

*- Положение о ведении документации школы в электронном виде.

3.2. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы с электронными документами, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Организует внедрение ЭД;

3.4. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.5. Контролирует работоспособность системы ЭД;

3.6. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

3.7. Обеспечивает своевременное создание архивных копий документов.

3.8. Консультирует пользователей ЭД по основным приемам работы в системе.

4. Пользователи:

4.1. В зависимости от уровня доступа и (или) функциональных обязанностей создают, редактируют или знакомятся с необходимыми документами; следят за достоверностью данных.

4.2. Все созданные ЭД согласовываются и утверждаются в соответствии действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

4.3. Администратор сайта:

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

4.4. Директор:

4.4.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы.

4.4.2. Осуществляет контроль, за ведением ЭД.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭД.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.1. Ответственность:

6.1.1. Пользователи, имеющие право создавать и (или) редактировать ЭД, несут персональную ответственность за содержание ЭД: достоверность представленной в нем информации, соответствие нормативным актам.

6.1.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своей документации в электронном виде, реквизитов доступа.

6.1.3. Директор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по ИОП обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы ЭД, регулярному созданию резервных копий.

7.2. 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 (электронно и на бумажных носителях) и храниться в разных помещениях.

7.3. В конце каждого календарного (учебного) года ЭД проходят процедуру архивации.

7.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8. Запрещено

8.1. Категорически запрещено разглашать пароль входа в систему ЭД посторонним лицам.