

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда Калининградский морской лицей

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета МАОУ КМЛ  
протокол № 1  
от 27.08.2019 г.

Директор МАОУ КМЛ  
Н.В. Краснова  
«02» сентября 2019 года  
приказ № 380-о от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведение документов по образовательной**  
**деятельности в МАОУ КМЛ в электронном виде**

Калининград  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организации и работы с документацией муниципального автономного общеобразовательного учреждения Калининградский морской лицей (далее МАОУ КМЛ) 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;
- 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»;
- 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 МАОУ КМЛ, которые ведутся в электронном виде:

- 1) Протоколы Педагогических советов;
- 2) Протоколы родительских собраний;
- 3) Протоколы временных и других советов;
- 4) Журналы успеваемости (основного общего и среднего общего образования);
- 5) Журналы дополнительного образования;
- 6) Журналы внеурочной деятельности;
- 7) Основные образовательные программы;
- 8) Рабочие программы;

1.4. Пользователями ЭД являются: сотрудники МАОУ КМЛ, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Ответственность за соответствие ЭД действующим нормам, и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУ КМЛ.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭД

Ведение документации МАОУ КМЛ в электронном виде решает следующие задачи:

2.1. Автоматизация учета и хранения документов. Хранение в электронном виде данных о деятельности МАОУ КМЛ.

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:

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

3.1.2. Организует внедрение ЭД;

3.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.1.4. Контролирует работоспособность системы ЭД;

3.1.5. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

3.1.6. Обеспечивает своевременное создание архивных копий документов.

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

### 3.2. Пользователи:

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

- 3.2.2. Все созданные ЭД согласовываются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 3.3. Ответственный за ведение сайта:
  - 3.3.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы в соответствии с Положением об официальном сайте МАОУ КМЛ.
- 3.4. Директор:
  - 3.4.1. Утверждает нормативную и иную документацию лицея.
  - 3.4.2. Осуществляет контроль за ведением ЭД.
4. Права и ответственность пользователей
  - 4.1. Права:
    - 4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.
    - 4.1.2. Пользователи имеют постоянное право доступа к ЭД.
  - 4.2. Ответственность:
    - 4.2.1. Пользователи должны соблюдать достоверность предоставляемой информации и ее соответствие нормативным актам.
    - 4.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
    - 4.2.3. 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
  - 5.1. Директор лицея и его заместитель обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы ЭД, регулярному созданию резервных копий.
  - 5.2. 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.
  - 5.3. В конце каждого учебного года ЭД проходят процедуру архивации.
  - 5.4. Электронная версия электронного журнала записывается на внешние носители и хранится в сейфе. Страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения.
  - 5.5. 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.6. Работникам, имеющим логин и пароль для доступа в ЭД, запрещено передавать такие данные третьим лицам.