Приложение № 1
к приказу МКОУ СОШ
им.С.А.Карданова с.п. Терекское
от «05» октября 2026 г. №143

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) образовательной организации в МКОУ СОШ им.с.А.Карданова с.п.Терекское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, состав, порядок функционирования и использования ЭИОС образовательной организации (далее — ОО), а также регулирует порядок доступа к её ресурсам, права и обязанности пользователей.

1.2. ЭИОС — совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных систем и сервисов, обеспечивающих доступ к учебным материалам, взаимодействие участников образовательных отношений и учёт результатов обучения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения электронного обучения…»;
- иными нормативными актами, регламентирующими применение информационных систем в сфере образования (в т.ч. требованиями к ФГИС «Моя школа» и ТОР).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками ОО.

2. Состав и функции ЭИОС

2.1. В состав ЭИОС входят:

- официальный сайт ОО;
- ФГИС «Моя школа» / ТОР (электронный журнал и дневник);
- электронные образовательные ресурсы (федеральный перечень ЭОР, библиотека контента);
- сервисы коммуникации и проведения занятий (в т.ч. интегрированные с «Сферум»);
- цифровое портфолио обучающегося;
- иные утверждённые компоненты (LMS, системы тестирования и т.п.).

2.2. Основные функции ЭИОС:

- учёт успеваемости, посещаемости, домашних заданий (через ЭЖ ТОР);
- фиксация хода освоения образовательной программы и результатов контроля;
- обеспечение доступа к учебным материалам и расписанию;
- взаимодействие участников (сообщения, объявления, уведомления);
- формирование отчётности и аналитики для ВСОКО и аккредитационного мониторинга.

3. Порядок использования электронного журнала ТОР

3.1. Ведение электронного журнала (ЭЖ) в ТОР является обязательным для всех педагогических работников, реализующих учебные предметы/курсы.

3.2. Доступ к ЭЖ ТОР осуществляется через ЕСИА (учётная запись Госуслуг) с разграничением прав по ролям (администратор, завуч, учитель, классный руководитель и др.).

3.3. Педагогические работники обязаны:

- своевременно (не позднее установленного срока, например, в день проведения занятия или до конца текущего дня) вносить оценки, отметки о посещаемости, домашние задания;
- корректно заполнять темы уроков и виды работ, обеспечивать соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию;
- не допускать внесения недостоверных сведений и исправлений без согласования с администрацией.

3.4. Классные руководители обеспечивают:

- контроль полноты и актуальности данных по классу;
- информирование родителей о порядке доступа к электронному дневнику;
- содействие в устранении расхождений данных (при наличии).

3.5. Администрация ОО (директор, заместители директора) осуществляет:

- назначение ответственных за ведение и контроль ЭЖ;
- периодические проверки качества ведения журнала (еженедельно/ежемесячно), фиксацию результатов в справках;
- принятие мер по устранению нарушений (инструктаж, дисциплинарные меры при необходимости).

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:

- получать актуальную информацию об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях;
- направлять обращения через встроенные сервисы ЭИОС.

4.2. Обучающиеся и родители обязаны:

- использовать ЭИОС в образовательных целях;
- соблюдать правила информационной безопасности (не передавать учётные данные, не использовать чужие аккаунты).

4.3. Работники ОО обязаны:

- обеспечивать достоверность и актуальность данных;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных и информационной безопасности;
- проходить обучение (инструктаж) по работе с компонентами ЭИОС не реже 1 раза в год.

5. Информационная безопасность и защита персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с ФЗ-152 и локальными актами ОО (Положение об обработке ПДн).

5.2. Разграничение доступа к данным реализуется на уровне ролей и прав в системе ТОР/ФГИС «Моя школа».

5.3. Запрещается:

- передача паролей и учётных данных третьим лицам;
- выгрузка и хранение персональных данных вне утверждённых систем;
- использование несертифицированных сервисов для передачи сведений об успеваемости.

5.4. При выявлении инцидентов (подозрение на несанкционированный доступ, утрата данных) работник обязан немедленно сообщить администратору и ответственному за обработку ПДн.

6. Контроль, отчётность и аккредитационный мониторинг

6.1. Для целей аккредитационного мониторинга в ОО формируются:

- ежемесячные отчёты о полноте ведения ЭЖ (доля уроков с оценками, доля отметок о посещаемости, своевременность внесения данных);
- аналитические справки по классам/предметам;
- реестр локальных актов и инструкций по работе с ЭИОС (включая должностные обязанности педагогов).

6.2. Данные ЭИОС используются для формирования показателей ВСОКО, внутренней оценки качества образования и подготовки к процедурам аккредитации.

6.3. Ответственным за сбор и представление данных для аккредитационного мониторинга назначается заместитель директора по УВР (или иное уполномоченное лицо).

7. Заключительные положения

7.1. Положение вводится в действие приказом директора ОО.

7.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте ОО.

7.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

Приложения (рекомендуемые)

- Приложение 1. Паспорт ЭИОС (перечень компонентов, адреса входа, ответственные лица, контакты поддержки).
- Приложение 2. Регламент ведения электронного журнала в ТОР (сроки внесения оценок, порядок исправлений, шаблоны уведомлений).
- Приложение 3. Должностные обязанности педагогических работников по работе с ЭИОС (фрагменты для включения в должностные инструкции).

Приложение № 2
к приказу МКОУ СОШ
им.С.А.Карданова с.п. Терекское
от «05» октября 2026 г. №143

План мероприятий
по подготовке к аккредитационному мониторингу
в 2026/27 учебном году

(сбор информации по письму Рособрнадзора от 02.10.2026 № 04-255 — с 07.10.2026 по 20.12.2026)

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Проверить официальный сайт Школы: рабочие ссылки на все компоненты ЭИОС, актуальность сведений об организации, размещение учебного плана, календарного графика, рабочих программ	до 12.11.2026	Ответственный за ЭИОС
2	Проверить наличие и работоспособность личного кабинета Школы в ФГИС «Моя школа»; убедиться, что заполнено не менее 4 из 7 компонентов ЭИОС (по методике 2026 года)	до 12.11.2026	Ответственный за ЭИОС
3	Проверить наличие локального акта об ЭИОС (Положение + приказ), при необходимости актуализировать	до 12.11.2026	Зам. директора по УВР
4	Сверить данные о квалификационных категориях (по должностям «учитель», «преподаватель»), учёных степенях и званиях с данными ФИС ГИА и приёма; внести корректировки	до 13.11.2026	Ответственный за кадры
5	Составить списки педагогов по каждой образовательной программе; для АП4 отобрать все документы о ДПО за последние 3 года (повышение квалификации или профессиональная переподготовка — без привязки к профилю, по методике 2026 года для общеобразовательных программ)	до 13.11.2026	Зам. директора по УВР
6	Проверить полноту участия обучающихся в оценочных	до 13.11.2026	Зам. директора по УВР

	мероприятиях (ВПР) по итогам 2025/26 учебного года		
7	Получить логин и пароль личного кабинета ИС ГА у регионального координатора (при необходимости), проверить доступ	до 14.11.2026	Зам. директора по УВР
8	Проверить предзагруженные в ИС ГА данные по АП2, АП5, АП6 (Рособрнадзор загружает их из ФИС ГИА и приёма и иных госисточников); при расхождениях подготовить корректировку до отправки	до 16.11.2026	Зам. директора по УВР
9	Рассчитать АП1, АП3, АП4 в баллах отдельно по НОО, ООО, СОО; сопоставить с порогами (30/40/40; для АООП — 20/30/30); провести совещание при директоре	до 17.11.2026	Директор
10	**Окно внесения сведений в ИС ГА для СКФО**	**18.11.2026–24.11.2026**	Зам. директора по УВР
11	Подтвердить внесение сведений; подготовить поясняющие документы по «проблемным» показателям на случай запроса учредителя или Рособрнадзора	до 25.11.2026	Зам. директора по УВР