

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа №509 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ №509)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБОУ № 509  
Протокол от 01.09.15 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ №509  
М.И. Зверева  
приказ от 01.09.15 г. № 13-09



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном информационном обмене**

Санкт-Петербург  
2015

## **Положение об электронном информационном обмене внутри государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 509**

### **I. Основные положения**

1. Ресурс «электронный информационный обмен» создан для оптимизации канала оповещения и документооборота в ОУ.
2. Ресурс «электронный информационный обмен» - это закрытый сайт ОУ с совместным доступом для сотрудников школы.
3. Ресурс «электронный информационный обмен» позволяет:
  - своевременно информировать сотрудников ОУ об организации учебно-воспитательного процесса;
  - обмениваться информацией по разным аспектам деятельности ОУ;
  - структурировать информацию;
  - создать электронный банк документации по разным направлениям деятельности ОУ;
  - получать информацию о деятельности ОУ в любое время с устройств, подключенных к Интернету;
  - обеспечить интерактивность образовательного процесса в части документооборота.

### **II. Обязанности, ответственность и права сотрудников ОУ, работающих с ресурсом «электронный информационный обмен»**

#### **➤ Администраторская группа сайта**

##### **1.1. Обязанности**

- 1.1.1. Организует информационное пространство для работников ОУ.
- 1.1.2. Разрабатывает рекомендации для сотрудников ОУ по использованию ресурса «электронный информационный обмен».
- 1.1.3. Проводит начальное обучение и инструктаж по использованию ресурса «электронный информационный обмен».
- 1.1.4. Осуществляет техническую поддержку бесперебойной работы ресурса.
- 1.1.5. Осуществляет информационную поддержку (обучает и инструктирует) вновь прибывших сотрудников.

##### **1.2. Ответственность**

- 1.2.1. Несет ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.

##### **1.3. Права**

- 1.3.1. Имеет право определять содержание своего раздела.
- 1.3.2. Имеет право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.

#### **2. Администрация школы (директор, заместители директора)**

##### **2.1. Обязанности**

- 2.1.1. Регистрируются на Gmail.com.
- 2.1.2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
- 2.1.3. Размещает обязательную к изучению и исполнению документацию не позднее, чем за сутки до срока исполнения.
- 2.1.4. Информация считается актуальной на текущий день, если она выслана не позднее 08.30 и 18.00 этого же дня.
- 2.1.5. Контролирует своевременное заполнение сотрудниками ОУ интерактивных документов.
- 2.1.6. Соблюдает официально-деловой стиль при размещении информации.

## **2.2. Ответственность**

- 2.2.1. Несет ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
- 2.2.2. Несет ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.

## **2.3. Права**

- 2.3.1. Имеет право определять содержание своего раздела.
- 2.3.2. Имеет право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.

## **3. Председатели МО, руководители творческих групп**

### **3.1. Обязанности**

- 3.1.1. Регистрируются на Gmail.com.
- 3.1.2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
- 3.1.3. Размещают информацию о деятельности объединений или творческих групп, согласованную с заместителем директора.
- 3.1.4. Дают право размещения информации участникам МО и творческих групп.
- 3.1.5. Контролируют своевременное заполнение участниками МО и творческих групп интерактивных документов.
- 3.1.6. Размещают методическую информацию, представленную на открытых педагогических мероприятиях и рекомендованную профессиональным сообществом в соответствующих разделах.

### **3.2. Ответственность**

- 3.2.1. Несут ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
- 3.2.2. Несут ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.

### **3.3. Права**

- 3.3.1. Имеют право определять содержание своего раздела.
- 3.3.2. Имеют право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.

## **4. Другие администраторы**

### **4.1. Обязанности**

- 4.1.1. Регистрируются на Gmail.com.
- 4.1.2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
- 4.1.3. Размещают информацию, согласованную с директором или заместителем директора не позднее, чем за сутки до срока исполнения.
- 4.1.4. Соблюдают официально-деловой стиль при размещении информации.
- 4.1.5. Своевременно реагируют на внесенные сотрудниками изменения в интерактивных документах.

### **4.2. Ответственность**

- 4.2.1. Несут ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
- 4.2.2. Несут ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.

### **4.3. Права**

- 4.3.1. Имеют право определять содержание своего раздела.
- 4.3.2. Имеют право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.

## **5. Педагоги ОУ**

### **5.1. Обязанности**

- 5.1.1. Регистрируются на Gmail.com.
- 5.1.2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».

- 5.1.3. Ежедневно просматривают сообщения об обновлениях, приходящие на Gmail – адрес.
- 5.1.4. Своевременно знакомятся с новой информацией и заполняют интерактивные документы.
- 5.1.5. Информация считается актуальной на текущий день, если она прислана не позднее 08.30 и 18.00 этого же дня.
- 5.1.6. Соблюдают официально-деловой стиль при размещении информации.

#### **5.2. Ответственность**

- 5.2.1. Несут ответственность за конфиденциальность предоставляемой информации.
- 5.2.2. Несут ответственность за актуальность информации, размещаемой на ресурсе.

#### **5.3. Права**

- 5.3.1. Имеют право оставлять комментарии к представленной информации.
- 5.3.2. Имеют право размещать методическую информацию с разрешения председателя МО или руководителя творческой группы в соответствующем разделе.

### **6. Вновь прибывшие сотрудники ОУ**

#### **6.1. Обязанности**

- 6.1.1. Проходят начальное обучение и инструктаж у администраторской группы сайта
- 6.1.2. Регистрируются на Gmail.com.
- 6.1.3. Подписываются на изменения на ресурсе «информационный электронный обмен».
- 6.1.4. Далее выполняют обязанности, несут ответственность и имеют права постоянных сотрудников школы.