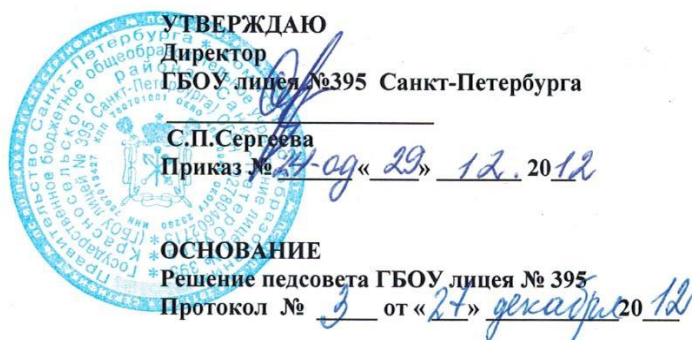


7

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном информационном обмене**

Положение об электронном информационном обмене внутри государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 395 Санкт-Петербурга

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 лицея.
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»

1. 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 утра 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 утра 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 лица.