

Положение об электронном информационном обмене внутри
государственного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 548 с углубленным изучением
английского языка Красносельского административного района
Санкт-Петербурга

I. Основные положения

1. Ресурс «электронный информационный обмен» создан для оптимизации 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»

1. Администратор сайта

1. Обязанности

1. Организует информационное пространство для работников ОУ.
2. Разрабатывает рекомендации для сотрудников ОУ по использованию ресурса «электронный информационный обмен».
3. Проводит начальное обучение и инструктаж по использованию ресурса «электронный информационный обмен».
4. Осуществляет техническую поддержку бесперебойной работы ресурса.
5. Осуществляет информационную поддержку (обучает и инструктирует) вновь прибывших сотрудников.

2. Ответственность

1. Несет ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.

3. Права

1. Имеет право определять содержание своего раздела.
2. Имеет право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.

2. Администрация школы (директор, заместители директора, заведующая экспериментальной площадкой)

1. Обязанности

1. Регистрируются на Gmail.com.
2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
3. Размещает обязательную к изучению и исполнению документацию не позднее, чем за сутки до срока исполнения.

4. Контролирует своевременное заполнение сотрудниками ОУ интерактивных документов.
5. Соблюдает официально-деловой стиль при размещении информации.
2. **Ответственность**
 1. Несет ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
 2. Несет ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.
3. **Права**
 1. Имеет право определять содержание своего раздела.
 2. Имеет право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.
3. **Председатели ММО, руководителей творческих групп**
 1. **Обязанности**
 1. Регистрируются на Gmail.com.
 2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
 3. Размещают информацию о деятельности объединений или творческих групп, согласованную с заместителем директора.
 4. Дают право размещения информации участникам ММО и творческих групп.
 5. Контролируют своевременное заполнение участниками ММО и творческих групп интерактивных документов.
 6. Размещают методическую информацию, представленную на открытых педагогических мероприятиях и рекомендованную профессиональным сообществом в разделе «Методическая работа».
 2. **Ответственность**
 1. Несут ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
 2. Несут ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.
 3. **Права**
 1. Имеют право определять содержание своего раздела.
 2. Имеют право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.
4. **Другие администраторы**
 1. **Обязанности**
 1. Регистрируются на Gmail.com.
 2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
 3. Размещают информацию, согласованную с директором или заместителем директора не позднее, чем за сутки до срока исполнения.
 4. Соблюдают официально-деловой стиль при размещении информации.
 5. Своевременно реагируют на внесенные сотрудниками изменения в интерактивных документах.
 2. **Ответственность**
 1. Несут ответственность за конфиденциальность информации, предоставляемой сотрудниками ОУ.
 2. Несут ответственность за актуальность информации, размещенной на ресурсе.

3. **Права**
 1. Имеют право определять содержание своего раздела.
 2. Имеют право самостоятельно выбирать форму предоставляемой информации.
5. **Учителя ОУ**
 1. **Обязанности**
 1. Регистрируются на Gmail.com.
 2. Подписываются на изменения на ресурсе «электронный информационный обмен».
 3. Ежедневно просматривают сообщения об обновлениях, приходящие на Gmail –адрес.
 4. Своевременно знакомятся с новой информацией и заполняют интерактивные документы.
 5. Соблюдают официально-деловой стиль при размещении информации.
 2. **Ответственность**
 1. Несут ответственность за конфиденциальность предоставляемой информации.
 2. Несут ответственность за актуальность информации, размещаемой на ресурсе.
 3. **Права**
 1. Имеют право оставлять комментарии к представленной информации.
 2. Имеют право размещать методическую информацию с разрешения председателя ММО или руководителя творческой группы в соответствующем разделе.
6. **Вновь прибывшие сотрудники ОУ**
 1. **Обязанности**
 1. Проходят начальное обучение и инструктаж у администратора сайта
 2. Регистрируются на Gmail.com.
 3. Подписываются на изменения на ресурсе «информационный электронный обмен».
 4. Далее выполняют обязанности, несут ответственность и имеют права постоянных сотрудников школы.