

ПРИНЯТО

решением
педагогического совета
ГБОУ лицей №226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 26.12.2023



УТВЕРЖДАЮ

Приказ №122/6
от 26.12.2023 года
и. о. директора
ГБОУ лицей № 226
В.В. Семенова

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
«ЭЛЕКТРОННОЙ УЧИТЕЛЬСКОЙ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2023

1 Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы электронной учительской в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в целях создания оперативной системы управления, эффективной системы электронного документооборота, обмена информацией, а также установления единых требований по работе в локальной сети "Электронная учительская" (далее - электронная учительская) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее –лицей).

Электронная учительская представляет собой сайт и информационный школьный чат в VK-мессенджере платформы «Сферум» (далее- школьный чат). Сайт и школьный чат доступны только сотрудникам лицея. Лица, не имеющие учетной записи на корпоративной платформе доступа в учительскую, не имеют.

1.2. Создание электронной учительской позволяет решать следующие задачи:

- координация действий администрации и педагогических работников;
- формирование открытой информационной базы;
- ведение электронного документооборота;
- организация и мониторинг учебно-воспитательного процесса;
- оперативный сбор информации;
- повышение профессиональной компетентности пользователей сетевого ресурса.

1.3. Пользователями электронной учительской являются: администрация и педагогические работники школы.

2 Структура электронной учительской (сайт)

- Главная (расположены быстрые ссылки для перехода на ежедневно-используемые сервисы и план работы лицея в виде календаря мероприятий)
- Доска объявлений по разделам функционирования – расположенная VK-мессенджере платформы «Сферум»
- Расписания
- Дежурство
- Учебная работа
- Воспитательная работа
- Олимпиады

- ВПР, РДР другие оценочные процедуры
- ВСОКО
- Курсы
- Аттестация
- Педсоветы
- Годовой план работы
- И другие разделы, которые могут быть созданы при функционировании лицея и происходящих изменениях при совершенствовании организационной работы лицея.

2.2. Доступ к электронной учительской для просмотра имеют все сотрудники лицея.

Размещение информации в электронной учительской (сайт) осуществляется сотрудниками лицея, имеющими доступ к редактированию.

2.3. Чат является элементом электронной учительской для наиболее оперативного информирования сотрудников.

2.4. Все материалы, таблицы, формы, документы, размещенные в электронной учительской (и чате лицея), имеют официальный статус и обязательны к исполнению.

2.5. Все приказы (проекты приказа) имеют бумажный носитель и располагаются в приемной лицея по площадкам издания. Хранятся в расположении здания, указанного в качестве Юридического адреса лицея.

3 Правила и порядок работы с электронной учительской

3.1. Заместитель директора:

3.1.1. Обязан:

- осуществлять контроль за организацией работы в электронной учительской;
- информировать о возможностях и принципах работы с сайтом учителей и других сотрудников;
- предоставлять доступ к электронной учительской (сайт);
- контролировать работу сотрудников с электронной учительской (сайт);

3.1.2. Имеет право:

- информировать педагогических работников о предстоящей работе и мероприятиях школы с помощью электронной учительской (сайт);
- требовать выполнения работ и отчетов в сроки, указанные в размещенных документах;
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

3.3. Работники, имеющие доступ к редактированию электронной учительской (сайт):

3.3.1. Обязаны:

- Размещать, необходимую для ознакомления сотрудниками информацию чате лицея. При размещении информации в части сайта электронной учительской анонсировать ее в чате.
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах и сдавать ответственному сотруднику в срок под подпись;

- просматривать входящую информацию официальной почты своего почтового ящика не менее одного раза в день (рабочий).

3.3.2. Имеют право:

- выкладывать материалы в соответствующие разделы;
- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

3.4. Педагогические работники, не имеющие доступ к редактированию электронной учительской:

3.4.1 Обязаны:

- ежедневно, перед началом рабочего дня и по его окончании, просматривать входящую информацию, размещаемую в школьном чате и/или части сайта электронной учительской;
- при размещении копии приказа /распоряжения/поручения в информационном чате или электронной учительской, в трехдневный срок подойти в приемную лицея и поставить личную подпись об ознакомлении с приказом или распоряжением (поручением)
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах, и сдавать ответственному сотруднику точно в срок.

3.4.2. Имеют право:

- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

4 Регламент работы электронной учительской.

4.1. Материалы, таблицы, формы, документы (далее - информация) размещаются в электронной учительской (сайт) ежедневно в течение рабочей недели до 18.00. (В экстренных случаях – организация замещений в связи с внезапной нетрудоспособностью учителя – размещение возможно в более поздние сроки)

4.2. После размещения информации в электронной учительской (сайт), работник, имеющий доступ к редактированию, создает в школьном чате информационное сообщение в соответствующем разделе чата.

4.3. Педагогические работники в течение дня контролируют состояние электронной учительской (сайт) по средствам школьного чата и при получении информации начинают соответствующий действия.

5. Ответственность.

5.1. Все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа в электронную учительскую (сайт).

5.2. Педагогические работники, имеющие доступ к редактированию, несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещенной в электронной учительской.

5.3. За неисполнение правил и порядка работы с электронной учительской, а также за

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>; e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

несвоевременное ознакомление с информацией педагогические работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами лицея.

6. Новая редакция положения вступает в силу с 01.01.2024 года и действует до принятия новой редакции положения.