Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94
(МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ – гимназии № 94
от 14.09.2026 № 82/1-О

_____ С.А. Ярославцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной информационно-образовательной среде

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, назначение и порядок работы электронной информационно-образовательной среды Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – гимназии № 94 (далее — Гимназия, ЭИОС), правила доступа, ведения электронного портфолио, защиты информации и контроля функционирования ЭИОС.

1.2. Положение распространяется на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Гимназии. Обязанности привлечённых организаций определяются законодательством и заключёнными договорами. ЭИОС используется при реализации образовательных программ Гимназии с учётом особенностей соответствующего уровня образования.

1.3. Нормативную основу Положения составляют:

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 16 и 30.

1.3.2. Федеральные законы от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.3. Федеральные государственные образовательные стандарты, применяемые при реализации образовательных программ Гимназии, в том числе ФГОС основного общего образования, утверждённый приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (с изменениями, внесёнными в том числе приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467), в части требований к ЭИОС.

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 о федеральной государственной информационной системе «Моя школа»; Правила применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678.

1.3.5. Требования к структуре официального сайта образовательной организации и формату представления информации, утверждённые приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (в редакции от 30.04.2026).

1.3.6. Санитарные правила СП 2.4.2.4283-26, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19; СанПиН 1.2.3685-21, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28.01.2021 № 2, в части организации обучения с электронными средствами.

1.3.7. Устав Гимназии, образовательные программы и локальные акты об электронном обучении, электронном журнале, оценивании, портфолио индивидуальных достижений обучающегося, официальном сайте, обработке персональных данных и внутренней системе оценки качества образования (далее — ВСОКО).

1.4. Нормативные акты применяются в редакциях, действующих на дату соответствующих отношений. Настоящее Положение не заменяет порядок организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и не изменяет формы обучения, правила оценивания и проведения аттестации.

1.5. Для целей Положения используются следующие понятия:

1.5.1. ЭИОС — организованная совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных технологий, технических средств, каналов связи и используемых в установленных законом случаях государственных информационных систем, обеспечивающих доступ к учебным материалам и взаимодействие участников образовательных отношений.

1.5.2. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются в значениях, установленных статьёй 16 Федерального закона № 273-ФЗ. Использование электронного журнала само по себе не означает перевод обучающегося на дистанционное обучение.

1.5.3. Электронный образовательный ресурс — учебный, методический или иной материал в электронной форме, используемый в образовательном процессе на законном основании. Электронное портфолио в ЭИОС содержит учебную часть — отобранные работы обучающегося и результаты их выполнения — и может включать дополнительные сведения о достижениях с разграниченным доступом. Личное портфолио индивидуальных достижений ведётся по отдельному Положению; его соотношение с учебной частью ЭИОС определяется пунктами 5.4–5.5 настоящего Положения.

1.5.4. Администратор ЭИОС — назначенный директором работник, координирующий техническое сопровождение и предоставление доступа в пределах полномочий Гимназии.

2. Цели, задачи и состав ЭИОС

2.1. ЭИОС создаёт условия для освоения образовательных программ, получения учебных материалов и обратной связи, учёта образовательных

результатов, сохранения работ обучающихся, информационной открытости и безопасного взаимодействия.

2.2. При реализации программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Гимназия обеспечивает каждому обучающемуся индивидуальный авторизованный доступ к необходимым компонентам ЭИОС в течение всего периода обучения, в том числе вне территории Гимназии при наличии подключения к сети Интернет.

2.3. В составе ЭИОС организуются следующие компоненты:

2.3.1. Официальный сайт Гимназии https://гимназия94.екатеринбург.рф — открытые сведения, документы и навигация по образовательным сервисам. На сайте размещаются настоящее Положение после утверждения и порядок доступа к компонентам ЭИОС.

2.3.2. Личный кабинет Гимназии в ФГИС «Моя школа», а также доступ участников к предусмотренным для них сервисам. Регистрация, подтверждение принадлежности к организации и назначение ролей выполняются по правилам оператора системы.

2.3.3. Электронная библиотека и иные электронные образовательные ресурсы, соответствующие содержанию образовательных программ, включая доступный Гимназии контент ФГИС «Моя школа».

2.3.4. Электронная система учёта обучающихся, учёта и хранения образовательных результатов — электронный журнал и электронный дневник в государственных информационных системах, определённых уполномоченными органами для использования Гимназией.

2.3.5. Сервис электронных портфолио, обеспечивающий сохранение работ обучающихся, результатов их выполнения и доступ в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.3.6. Электронные версии учебных планов, рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей и курсов внеурочной деятельности по соответствующему уровню образования.

2.3.7. Доступ к сети Интернет на территории Гимназии, необходимое оборудование и средства защиты. Условия использования рабочих мест, помещения и график доступа доводятся до пользователей через официальный сайт и информационные стенды.

2.4. Сведения об используемых системах, их операторах, адресах входа и ответственных лицах поддерживаются в актуальном состоянии. На сайте публикуется общедоступная часть этих сведений. Изменение адреса входа или контактных данных отражается на сайте не позднее трёх рабочих дней после получения достоверной информации об изменении.

2.5. Подключение нового сервиса допускается после проверки его назначения, законности использования, условий обработки данных, доступности и возможности сохранения необходимых материалов. Решение об использовании оформляется директором. Изменение состава или правил работы ЭИОС, затрагивающее нормы Положения, оформляется изменением настоящего Положения.

3. ФГИС «Моя школа» и взаимодействие систем

3.1. Гимназия использует ФГИС «Моя школа» и предусмотренные для неё государственные информационные системы в пределах их фактического функционала и правил операторов. Личный кабинет организации и личные кабинеты участников образовательных отношений различаются по назначению и полномочиям.

3.2. При реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, используются государственные информационные системы и многофункциональный сервис обмена информацией в случаях и порядке, установленных частью 3.1 статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ и Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1678.

3.3. Назначенный директором ответственный проверяет сведения о Гимназии, актуальность ролей работников, корректность сведений об обучающихся и доступность сервисов. Выявленные ошибки исправляются в пределах полномочий Гимназии либо направляются оператору через предусмотренный канал поддержки.

3.4. Информационный обмен с региональными системами осуществляется предусмотренными операторами средствами. Создание несанкционированных интеграций и выгрузка персональных данных в личные облачные хранилища не допускаются. При проверке работы ЭИОС оцениваются реально используемые способы взаимодействия; возможность интеграции не считается доказательством её фактической работы.

3.5. Для пользователей на сайте размещаются действующие способы входа, инструкции по получению роли и восстановлению доступа, а также контакты помощи.

4. Порядок доступа и права пользователей

4.1. Открытые сведения сайта доступны без регистрации. Доступ к электронному журналу, индивидуальным результатам и портфолио

предоставляется после идентификации и проверки полномочий пользователя по правилам соответствующей системы.

4.2. Основанием для предоставления роли служат сведения о зачислении, трудовых отношениях, законном представительстве либо иное предусмотренное законом основание. Администратор выполняет доступные ему действия по предоставлению доступа не позднее трёх рабочих дней после получения необходимых сведений. Если требуются действия оператора, в этот срок направляется обращение и пользователю сообщается порядок дальнейших действий.

4.3. Обучающийся получает доступ к своим материалам и результатам; родитель (законный представитель) несовершеннолетнего — к сведениям своего ребёнка; педагог — к сведениям в пределах порученной работы; администрация — в пределах должностных полномочий. Родителям совершеннолетних обучающихся доступ не предоставляется автоматически. Технические права не дают права использовать данные в личных целях.

4.4. Каждый пользователь вправе получить инструкцию, помощь в работе, сведения о доступных ресурсах и обратиться по поводу ошибок в данных. Педагог рассматривает сообщение об ошибке в учебном материале или записи о результате не позднее трёх рабочих дней; исправление оценки производится по действующему порядку оценивания с сохранением основания изменения.

4.5. Пользователи соблюдают правила безопасности, авторские права и нормы общения; не передают пароли, не используют чужие учётные записи и не распространяют сведения ограниченного доступа. Работники Гимназии не запрашивают пароли пользователей от Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.6. При утрате доступа пользователь обращается к администратору через контакты, размещённые на сайте, либо лично в Гимназию. Заявка принимается к рассмотрению не позднее следующего рабочего дня. Администратор проверяет полномочия заявителя и организует восстановление по правилам оператора, не раскрывая прежний пароль.

4.7. При прекращении обучения или трудовых отношений полномочия доступа к закрытым данным прекращаются без неоправданной задержки, не позднее трёх рабочих дней после получения соответствующих сведений. В тот же срок права пересматриваются при изменении обязанностей работника, достижении обучающимся совершеннолетия или изменении оснований законного представительства. Доступ бывшего законного представителя к закрытым данным сохраняется только при наличии иного законного основания. Администратор выполняет доступные ему действия по правилам

оператора; если изменение прав требует действий оператора, направляет обращение в указанный срок и принимает доступные меры для исключения неправомерного доступа. Блокировка доступа не означает удаления документов, подлежащих хранению.

4.8. Отсутствие домашнего устройства, подключения или техническая невозможность входа не лишают обучающегося права на образование. Гимназия предоставляет доступ к оборудованному рабочему месту по графику либо организует иной доступный способ получения материалов и обратной связи с учётом состояния здоровья и особых образовательных потребностей.

5. Информационное наполнение и электронное портфолио

5.1. Заместитель директора, курирующий образовательную программу, обеспечивает размещение актуальных учебных планов и рабочих программ соответствующего учебного года, включая курсы внеурочной деятельности. Изменённые документы размещаются не позднее трёх рабочих дней после утверждения; прежние версии сохраняются по правилам делопроизводства.

5.2. Педагоги подбирают электронные образовательные ресурсы с учётом программы, возраста, доступности и условий правомерного использования. Библиотечный работник ведёт перечень используемых электронных библиотек и ресурсов, проверяет условия доступа и уведомляет о прекращении доступа. Обязательная учебная деятельность не ставится в зависимость от приобретения семьёй платной подписки.

5.3. Электронный журнал используется для фиксации хода обучения, посещаемости и образовательных результатов в соответствии с отдельным локальным актом. Изменение записей должно быть обосновано и прослеживаемо. Портфолио дополняет учёт результатов и не подменяет журнал.

5.4. Гимназия организует для каждого обучающегося учебную часть электронного портфолио в ЭИОС с использованием ФГИС «Моя школа» и взаимодействующих с ней государственных информационных систем в пределах доступного функционала. Состав учебных материалов устанавливается с учётом образовательной программы и требований применимого ФГОС. При использовании электронного обучения с обработкой персональных данных соблюдается пункт 3.2 настоящего Положения. Обеспечение учебной части в ЭИОС является обязанностью Гимназии и не ставится в зависимость от ведения семьёй личного портфолио.

5.5. Учебная часть содержит отобранные работы, отражающие освоение программы, и результаты их выполнения: проекты, исследования,

творческие и практические работы, отзывы и оценки при их наличии. Педагог отбирает работы по образовательной программе и действующим правилам оценивания; виды отбираемых работ и основания отбора разъясняются обучающимся до размещения. Настоящее Положение не требует размещать все выполненные задания или устанавливать одинаковое количество работ для всех предметов.

5.5.1. Личное портфолио индивидуальных достижений ведётся по отдельному Положению. Обучающийся выбирает его материалы и бумажную либо электронную форму; дополнительные дипломы, грамоты и сведения о достижениях представляются добровольно. Отсутствие этих материалов не влечёт отрицательных последствий и не препятствует формированию учебной части ЭИОС.

5.5.2. Учебная часть ЭИОС и личное портфолио могут использовать один разрешённый сервис при разграничении обязательных и добровольных материалов, прав доступа и сроков хранения. Повторная ручная загрузка уже сохранённой работы не требуется, если обеспечены её доступность и сохранность в необходимых пределах. Выбор бумажной формы личного портфолио не заменяет сохранение учебной части в ЭИОС; обязательная передача Гимназии всех личных грамот и материалов семьи не устанавливается.

5.6. Для каждой работы указываются автор, класс, учебный год, предмет или курс, название, дата выполнения, файл либо устойчивая ссылка на сохраняемый объект, результат выполнения или обратная связь педагога. Не включаются избыточные персональные данные, сведения о здоровье и семейных обстоятельствах, не относящиеся к образовательной цели.

5.7. Размещение учебных работ и результатов организуется в следующем порядке.

5.7.1. Отобранную учебную работу размещает обучающийся самостоятельно либо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося в ФГИС «Моя школа» через доступный пользователю сервис. Каждый использует собственную учётную запись и действует в пределах предоставленных прав. Размещение родителем осуществляется в отношении материалов своего ребёнка. Пароли другим пользователям и работникам Гимназии не передаются.

5.7.2. Педагог проверяет принадлежность и содержание работы и определяет результат по действующему порядку оценивания. Результат или обратная связь педагога сохраняются им в используемой системе в пределах предоставленных прав. Если результат уже сохранён, педагог проверяет его соответствие работе; повторная оценка и повторное ручное внесение не

требуются. При отсутствии функции сохранения результата или его связи с работой педагог передаёт соответствующие сведения заместителю директора, который организует их сохранение вместе с работой в порядке пункта 5.7.3. Загрузка файла обучающимся или родителем не даёт права изменять официальные учебные отметки.

5.7.3. При затруднениях с загрузкой обучающийся или родитель обращается к администратору ЭИОС; Гимназия предоставляет инструкцию, помощь и при необходимости оборудованное рабочее место по пункту 4.8. Если загрузка недоступна из-за сбоя, ограничений пользовательской роли или отсутствия необходимой функции, работа принимается педагогом и оценивается доступным способом. Заместитель директора, курирующий программу, организует сохранение отобранной работы и результата в разрешённом компоненте ЭИОС с соблюдением пункта 3.2 и срока, установленного пунктом 5.7.4. При восстановлении доступности основного сервиса необходимые сведения переносятся в него в порядке пункта 7.7; повторная ручная загрузка уже доступных и сохранённых материалов не требуется. При сбое применяется также пункт 7.7. Отсутствие у семьи технической возможности загрузить материал не является основанием для снижения оценки или отказа в приёме работы. Помощь и сопровождение выполняются работниками в пределах установленной трудовой функции либо с соблюдением порядка поручения дополнительной работы.

5.7.4. Работа и результат размещаются не позднее десяти рабочих дней после завершения проверки. За соблюдением срока следит заместитель директора, курирующий программу. При сбое применяется пункт 7.7. Классный руководитель помогает с доступом и проверяет наличие учебной части портфолио не реже одного раза в четверть в пределах установленной трудовой функции.

5.7.5. Используются предусмотренные сервисом средства автоматического сохранения и переноса сведений. Повторное ручное внесение уже доступного результата и отдельный отчёт педагога о наполнении портфолио настоящим Положением не устанавливаются.

5.8. Просматривать индивидуальное портфолио вправе обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего и уполномоченные работники в пределах образовательной цели. Публикация портфолио целиком в открытом доступе не требуется. Публичное размещение отдельных материалов допускается только при наличии соответствующего правового основания, с соблюдением прав на произведения и требований к распространению персональных данных.

5.9. Работы, результаты и необходимые метаданные учебной части сохраняются в течение периода обучения. После его окончания документы и материалы хранятся в сроки, определённые законодательством, номенклатурой дел и установленными целями обработки. Дополнительные личные материалы хранятся по Положению о портфолио индивидуальных достижений обучающегося с учётом основания и цели обработки; их размещение в том же сервисе не означает применения ко всем материалам одинакового срока. Уничтожение производится по установленной процедуре; бессрочное хранение всех персональных материалов по умолчанию не допускается.

5.10. Администратор проверяет наличие предусмотренных оператором средств сохранения и экспорта. Для материалов в хранилищах, администрируемых Гимназией, резервное копирование организуется не реже одного раза в неделю, проверка восстановления — не реже одного раза в четверть. Для внешних государственных систем действия Гимназии ограничиваются её полномочиями и разрешённым функционалом; сведения о сохранности материалов и порядке получения архива доводятся до заинтересованных пользователей.

5.11. До смены сервиса администратор организует разрешённый экспорт или перенос необходимых работ, результатов и метаданных; проверяет открытие файлов и сохранение связи с автором. Если экспорт недоступен, вопрос сохранения разрешается с оператором до прекращения доступа. Обучающемуся или его законному представителю предоставляется возможность получить доступную копию его материалов по заявлению с соблюдением прав других лиц.

6. Управление ЭИОС и ответственность

6.1. Директор утверждает состав используемых систем, назначает ответственных, обеспечивает необходимые организационные условия и рассматривает результаты контроля. Назначение работников и изменение обязанностей оформляются с соблюдением трудового законодательства.

6.2. Заместитель директора, курирующий соответствующую образовательную программу, координирует наполнение ЭИОС, доступ к программам, выполнение требований к портфолио, взаимодействие педагогов и проверку функционирования ЭИОС в рамках ВСОКО.

6.3. Администратор ЭИОС обеспечивает актуальность технических сведений об используемых компонентах, сопровождает доступы, учитывает обращения и сбои, взаимодействует с операторами, проверяет

восстановление работоспособности и сохранение данных в пределах полномочий Гимназии.

6.4. Ответственный за официальный сайт публикует утверждённые документы, ссылки и инструкции, проверяет их доступность. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует правовые основания обработки, разграничение доступа и выполнение предусмотренных мер защиты.

6.5. Педагоги отвечают за содержание размещаемых ими учебных материалов и достоверность внесённых результатов. Обучающиеся и родители сообщают об обнаруженных ошибках и нарушениях доступа. Ответственность за нарушения определяется законодательством; настоящее Положение не устанавливает самостоятельных штрафов или дополнительных оснований дисциплинарных взысканий.

7. Защита информации и непрерывность работы

7.1. Персональные данные обрабатываются для определённых законных образовательных и организационных целей в необходимом объёме. Ответственный за обработку данных устанавливает применимое правовое основание. Согласие получают в случаях, когда оно требуется законом, и оформляют отдельно от иных информации и документов, которые подтверждает или подписывает субъект персональных данных. Согласие на распространение персональных данных оформляется отдельно от иных согласий.

7.2. Гимназия обеспечивает разграничение доступа, учёт предоставленных полномочий, конфиденциальность, защиту рабочих мест и каналов передачи, обновление программ и защиту от вредоносного кода в пределах своей ответственности. Передача обработки внешнему исполнителю оформляется на законном основании с определением его обязанностей.

7.3. В открытом доступе не размещаются пароли, списки учётных записей, индивидуальные оценки, закрытые портфолио, сведения о здоровье, внутренние настройки защиты и иная информация ограниченного доступа. При публикации материалов о работе ЭИОС обеспечивается защита персональных данных; при необходимости используются обезличенные выписки.

7.4. Доступ к сети Интернет на оборудовании Гимназии предоставляется с предусмотренной защитой от запрещённой информации. Педагоги соблюдают возрастные ограничения, действующие нормы

экранной нагрузки, требования к оборудованию, перерывам и условиям проведения занятий.

7.5. При подозрении на утечку, компрометацию учётной записи или неправомерный доступ пользователь незамедлительно сообщает администратору либо администрации. Администратор ограничивает опасный доступ в пределах полномочий, сохраняет сведения об инциденте, уведомляет директора и ответственного за персональные данные. Последний организует оценку инцидента и предусмотренные законом уведомления в установленные сроки.

7.6. Обращения и сбои фиксируются с указанием даты, компонента, характера проблемы, принятых мер и результата. При плановых работах пользователи предупреждаются заблаговременно после получения сведений от оператора; при аварии сообщение размещается по доступному каналу без неоправданной задержки.

7.7. При недоступности сервиса заместитель директора организует предоставление материалов и обратной связи иным законным и доступным способом, а при необходимости — изменение срока выполнения задания. После восстановления работы сведения переносятся в основную систему с проверкой полноты. Технический сбой сам по себе не является основанием для неудовлетворительной отметки или взыскания.

7.8. Ограничение доступа по соображениям безопасности действует только на время устранения причины; после проверки доступ восстанавливается. Сведения об инциденте, причинах, последствиях и мерах предотвращения повторения включаются во внутренний контроль без раскрытия закрытых данных.

8. Контроль функционирования ЭИОС

8.1. Контроль функционирования ЭИОС проводится в рамках ВСОКО не реже одного раза в учебную четверть и после существенного изменения используемых систем. Сроки и ответственные за конкретную проверку устанавливаются директором.

8.2. Проверяются наличие и работоспособность компонентов, актуальность документов, индивидуальный доступ, возможность сохранения работ и результатов, безопасность, доступность помощи и соответствие сведений на сайте фактической работе систем.

8.3. Проверка охватывает компоненты ЭИОС, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, и актуальность документов, регулирующих их использование.

8.4. Уполномоченный работник проверяет доступ к личному кабинету Гимназии в ФГИС «Моя школа», корректность сведений об организации и полномочий пользователей. Результаты проверки отражаются в материалах ВСОКО.

8.5. Доступ к закрытым компонентам проверяется под предусмотренными для проверки ролями без передачи личных паролей. Фиксируются результат входа, доступные функции и ограничения. Для портфолио дополнительно проверяются сохранённые работы, результаты, возможность просмотра и сохранения материалов.

8.6. Проверяются подключение к сети Интернет на оборудовании Гимназии, доступность используемых образовательных ресурсов и работоспособность переходов к ним с официального сайта. Результаты проверки учитываются при устранении сбоев и обновлении информации для пользователей.

8.7. Выявленные недостатки включаются в перечень мероприятий с ответственными и сроками устранения. Отметка о выполнении вносится после повторной проверки. Недоступные, неиспользуемые или не подтверждённые компоненты не отражаются в отчётности как функционирующие.

8.8. Общедоступные сведения о фактически используемых компонентах ЭИОС размещаются на официальном сайте Гимназии в виде действующих документов, описаний и ссылок с указанием порядка доступа. Результаты проверки функционирования ЭИОС отражаются в материалах ВСОКО в соответствии с действующим в Гимназии порядком её проведения. При размещении материалов проверки в открытом доступе обеспечивается защита персональных данных и иных сведений ограниченного доступа.

8.9. Директор рассматривает результаты контроля функционирования ЭИОС и определяет меры по совершенствованию её работы. Ответственные работники обеспечивают выполнение принятых решений в пределах своих полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Положение согласовывается Педагогическим советом по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и принимается Общим собранием работников Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Гимназии и Положением об Общем собрании работников. Учитывается мнение Совета обучающихся и Совета родителей, а также иных представительных органов в предусмотренных законодательством случаях при наличии таких органов. При затрагивании трудовых прав соблюдается

установленная трудовым законодательством процедура. Положение утверждается приказом директора. Реквизиты согласования, принятия и учёта мнения отражаются по фактически оформленным документам.

9.2. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом об утверждении, и действует до его отмены или замены. Решение о прекращении действия прежней редакции оформляется тем же приказом; реквизиты заменяемого акта устанавливаются по подлинным документам Гимназии.

9.3. Изменения принимаются в том же порядке. При изменении законодательства ответственный заместитель директора организует проверку Положения и подготовку необходимых изменений.

9.4. Работники знакомятся с Положением в установленном в Гимназии порядке. Обучающимся и родителям обеспечивается возможность ознакомления на официальном сайте и в Гимназии. Утверждённый экземпляр и документы о принятии хранятся в соответствии с номенклатурой дел; материалы проверки функционирования ЭИОС — в порядке, установленном в Гимназии для материалов ВСОКО.