

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кварсинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Фонарева»

Принято  
Педагогическим советом  
(протокол от № 1 от 27.08.2021 г.)

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Кварсинская СОШ  
от 05.06.2019 № 105/1-од

Регистрационный № 1.43

**Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в МБОУ Кварсинской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для Работы на официальном сайте МБОУ Кварсинской СОШ (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ Кварсинской СОШ (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации на официальном сайте, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя, в качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный за сайт (далее - Ответственный за техническую поддержку сайта).

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению;
- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в образовательном учреждении список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в образовательном учреждении список пользователей, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя с электронным документом, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа автоматически по положительному результату следующих проверок:
  - соответствующий пользователь авторизован,
  - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
  - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в

Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

#### 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения хранится у директора и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.3. Документы, созданные и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1 к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Кварсинской СОШ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБОУ Кварсинской СОШ используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

1. Документы в подразделе «Документы»

1.1 Электронные документы, подписанные ПЭП:

- отчет о результатах самообследования;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- отчеты об исполнении предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие:
- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися / родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Локальные акты (с цифровой подписью)

2.1 Организация образовательного процесса

- Положение о зачислении, переводе, отчислении учащихся
- Положение о классном руководителе образовательной организации
- Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся
- Положение о группе продленного дня
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных планом
- Правила внутреннего распорядка учащихся
- Положение о школьном методическом объединении классных руководителей

- Положение об электронном классном журнале
- Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ
- Положение о школе молодого учителя
- Положение об организации работы с учащимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
- Положение о внутришкольном контроле
- Положение о выдаче и хранении свидетельства об окончании обучения
- Положение о дополнительном образовании
- Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании
- Положение о правилах постановки учащихся и семей на внутришкольный учет
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме
- Положение о режиме работы образовательной организации
- Положение о языке образования и порядке организации изучения родных языков
- Положение об организации внеурочной деятельности
- Положение об организации и осуществлении деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам
- Положение о совете по питанию
- Положение о системе оценки качества образования
- Положение об официальном сайте
- Правила внутреннего распорядка учащихся
- Регламент организации дистанционного обучения в период действия ограничительных мер, связанных с ухудшением эпидемиологической ситуации
- Регламент проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
- Положение об организации получения среднего общего образования в форме самообразования
- Положение об активе школьной библиотеки МБОУ Кварсинской СОШ
- Положение о внутренней системе оценки качества образования
- Положение о порядке организации питания учащихся
- Положение о классном руководстве
- Положение о консультационном пункте для родителей (законных представителей) обучающихся
- Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания
- Положение о сетевой форме реализации образовательных программ в МБОУ Кварсинской СОШ
- Положение о школьной службе примирения

- Положение об аттестации учащихся, обучающихся в форме экстерната
- Положение об организации индивидуального обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья на дому
- Положение об организации индивидуального обучения учащихся с умственной отсталостью на дому
- Положение о разработке и реализации адаптированной образовательной программы (АОП) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
- Положение о проведении самообследования
- Положение о системе оценки достижения возможных результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися с умеренной и глубокой умственной отсталостью, с ТМНР
- Положение о разработке и реализации специальной индивидуальной программы развития (СИПР) для обучающихся с тяжёлыми множественными нарушениями в развитии (ТМНР) в рамках введения в ФГОС
- Положение о школьном совете учащихся
- Положение о классном родительском комитете (положение)
- Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Кварсинской СОШ и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- Положение об оказании платных дополнительных услуг в образовательной организации

## 2.2 Организация учебно-методической работы

- Положение о ведении классных журналов
- Положение о классном руководстве
- Положение о классном уголке
- Положение о ведении классного журнала обучения учащихся с ОВЗ (легкая степень УО)
- Положение об организации логопедического пункта
- Положение о Методическом совете
- Положение о методическом кабинете
- Положение о наставничестве
- Положение о предметной неделе (декаде)
- Положение о программе внеурочной деятельности
- Положение о профильном обучении
- Положение о работе с дневниками
- Положение о рабочей программе
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся
- Положение о школьной научно-практической конференции учащихся
- Положение о школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников
- Положение о школьном научном обществе учащихся «Эврика»
- Положение об индивидуально-групповых занятиях с учащимися
- Положение об организации обучения в специальном (коррекционном) классе

- Положение об организации профильного обучения на уровне среднего общего образования
- Положение об элективных и факультативных курсах
- Положение о мониторинге внеучебных достижений учащихся
- Положение о мониторинге учебных результатов обучения учащихся
- Положение о проектной деятельности учащихся
- Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе
- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин
- Положение об индивидуальном проекте учащегося (для 10-11 классов в соответствии с ФГОС СОО)
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
- Положение об организации профильного обучения на уровне среднего общего образования
- Положение о системе оценивания учебной деятельности на уровне начального общего образования в рамках реализации ФГОС
- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ, предметов курсов для обучающихся с ОВЗ (ФГОС ОВЗ НОО и ФГОС О УО)
- Положение о проведении хранения материалов внешних оценочных процедур
- Положение о наставничестве

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ Кварсинской СОШ

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование организации>>, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование организации>>

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

