



426072, г. Ижевск, ул. Молодежная 32
тел. 36-74-01, ds245@izh-ds.udmr.ru . сайт <https://ds245-izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

ПРИКАЗ

29.01.2025

№ 63

г. Ижевск

Об утверждении локальных актов.

В соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальный акт, регламентирующий деятельность органов самоуправления
ДОУ:

- «Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- «Положение о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБДОУ №245 и родителями(законными представителями) обучающихся»
- «Положение об использовании ПЭП»
- «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- «Положение об языке образования»
- «Положения об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- «Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- «Положение об организации питания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»
- «Положение об укреплении и сохранении здоровья воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



Л.А.Гусева

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ № 245
протокол от 17.01.2025 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ № 245
от 29.01.2025 года № 63



С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ

Совета родителей МБДОУ №245
протокол от 29.01.2025 года №1

**Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота Муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №245»**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение об использовании простой электронной подписи в МБДОУ №245 (далее – МБДОУ №245) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года
- Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» с изменениями от 11 июня 2021 года
- приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации №107 от 13 апреля 2012 года «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.2 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ №245 (далее - Положение) является локальным правовым актом МБДОУ №245 (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.3 Реализация условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам образовательной организации в ИС, требующим личной подписи заведующего МБДОУ №245, и операциям с ними.

1.4 Наличие простой электронной подписи в электронном документе подтверждает авторство данного документа и сохраняет его целостность. Таким образом, документ, содержащий простую электронную подпись, не может быть изменен после подписания.

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 Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

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

- 1.8 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 на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).
- 1.9 Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.7 имен пользователей и паролей осуществляет назначенное по приказу Организации ответственное лицо (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).
- 1.10 Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Основные 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, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
- 2.3 ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4 реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5 реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6 простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, 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 средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.8 обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.
- ## **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**
- 3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС 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 в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизован в ИС,
 - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
 - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. **Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).**
- 3.6. 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).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.
- 3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.
- 3.12. Документы, размещающиеся на официальном сайте детского сада размещаются в формате ЭД с применением ПЭП и в графическом формате.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за технической поддержкой ИС 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 ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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 ИС 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.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

- 5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.
- 5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.
- 5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.
- 6.3. Документы, созданные в ИС 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
МБДОУ №245

Перечень документов

Участники внутреннего электронного документооборота в Организации используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальных правовых актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Организации <https://ds245-izhevsk-r18.gosweb.gosus>

Приложение № 2

к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
МБДОУ №245

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №245»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Фамилия Имя Отчество,

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ №245, 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 МБДОУ №245 в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с « дата вступления в силу. » _____ 20 ____ года.

*Дата подписания, подпись,
расшифровка Ф.И. О.*

В настоящем деле прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

6 /июль/
Заведующий
МБДОУ № 245
Л.А.Гусева

