Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. Алхан-Кала»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00D372595SE122548S8C06920C687C490
Владелец: Абдулазиева Таня Магиевна
Действителен: с 19.08.2026 до 12.11.2027

Т.М.Абдулазиева

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № _1_ от «31» __08__ 2026г..

с. Алхан-Кала

об использовании простой электронной подписи в общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года **[1]**, Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями от 31 июля 2025 года **[2]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года **[3]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 26 июня 2026 года **[4]**, Уставом МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Кала» (далее – школа, общеобразовательная организация) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет основные термины, правила и условия использования простой электронной подписи во внутреннем электронном документообороте общеобразовательной организации, порядок идентификации работников при использовании информационной системы, а также права, обязанности и ответственность владельцев простой электронной подписи.

1.3. Работники общеобразовательной организации, являющиеся участниками внутреннего электронного документооборота с использованием простой электронной подписи, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Использование простой электронной подписи допускается при условии, что работник ознакомлен с правилами её применения, порядком определения лица, подписывающего электронный документ, и обязанностью соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

1.4. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе,

подписанным собственноручной подписью, только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и соглашением между участниками электронного взаимодействия, при соблюдении требований Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись не применяется в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено использование усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи либо составление документа исключительно на бумажном носителе.

1.5. Наличие простой электронной подписи в электронном документе подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом при соблюдении правил, установленных настоящим Положением и информационной системой.

Факт внесения изменений в электронный документ после его подписания устанавливается средствами информационной системы, если такие технические возможности предусмотрены её функционалом.

1.6. Для подписания документов в ИС используется простая электронная подпись в виде присоединяемой к документу информации, генерируемой программой или информационной системой совместно с пользователем или по его команде.

1.7. В качестве публичной части ключа простой электронной подписи в общеобразовательной организации используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа простой электронной подписи в школе используется пароль к учетной записи.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС имен пользователей и паролей осуществляет назначенное по приказу директора общеобразовательной организации ответственное лицо (далее – Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.9. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в информационной системе. 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 их определения

2.1. ***Электронная подпись*** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме или иным образом

связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию [2, пункт 1 статьи 2].

2.2. ***Простая электронная подпись*** – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом.

2.3. ***Ключ простой электронной подписи*** – сочетание сведений, используемых для определения работника, подписывающего электронный документ, включая учётную запись, пароль и иные средства идентификации, применяемые в информационной системе.

2.4. ***Владелец простой электронной подписи*** – работник общеобразовательной организации, которому предоставлен доступ к информационной системе и который использует простую электронную подпись в пределах предоставленных прав доступа и должностных обязанностей.

2.5. ***Информационная система*** – программные и технические средства, используемые общеобразовательной организацией для создания, обработки, хранения, подписания и учёта электронных документов.

2.6. ***Электронный документ*** – документированная информация, представленная в электронной форме и используемая во внутреннем электронном документообороте общеобразовательной организации.

2.7. ***Компрометация ключа простой электронной подписи*** – утрата, раскрытие, передача третьим лицам или иное нарушение конфиденциальности пароля либо иных средств доступа к информационной системе, создающее риск несанкционированного использования простой электронной подписи.

3. Электронная подпись и её виды

3.1. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом [2, часть 2 статьи 5].

3.2. К видам электронных подписей относится:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – квалифицированная электронная подпись).

4. Правила и средства использования простых электронных подписей

4.1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором ИС, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

[2, часть 1 статьи 9]

4.2. Нормативные правовые акты и (или) соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать, в частности:

- правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;
- обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

[2, часть 2 статьи 9]

4.3. Информационная система, в которой используется простая электронная подпись, должна обеспечивать:

- идентификацию работника по его учётной записи;
- фиксацию факта создания, подписания, направления или изменения электронного документа;
- фиксацию даты и времени совершения действий в информационной системе;
- хранение сведений, позволяющих определить лицо, совершившее действие с электронным документом;
- защиту учётных записей и паролей от несанкционированного доступа в пределах технических возможностей информационной системы.

4.4. Создание простой электронной подписи осуществляется после авторизации работника в информационной системе и подтверждения им соответствующего действия в порядке, предусмотренном правилами работы информационной системы.

4.5. Проверка простой электронной подписи осуществляется на основании сведений информационной системы об учётной записи работника, дате и времени совершения действия, а также иной информации, позволяющей определить лицо, подписавшее электронный документ.

5. Порядок создания, выдачи, использования и прекращения действия ключа простой электронной подписи

5.1. Ключ простой электронной подписи работника формируется с использованием учётной записи работника в информационной системе и включает сведения, позволяющие идентифицировать работника, а также конфиденциальную часть, используемую для подтверждения действий работника в информационной системе.

5.2. Создание, выдача, изменение, блокирование и прекращение действия учётной записи работника в информационной системе осуществляются ответственным за техническую поддержку информационной системы на основании приказа директора общеобразовательной организации, распоряжения директора либо заявки уполномоченного должностного лица.

5.3. При предоставлении доступа к информационной системе работнику сообщаются правила использования простой электронной подписи, порядок обеспечения конфиденциальности пароля и порядок действий при утрате, компрометации или подозрении на несанкционированное использование учётной записи.

5.4. Работник обязан обеспечить конфиденциальность пароля и иных средств доступа к информационной системе, не передавать их другим лицам и незамедлительно уведомлять ответственного за техническую поддержку информационной системы о фактах или признаках их утраты, раскрытия, компрометации либо несанкционированного использования.

5.5. Действие ключа простой электронной подписи прекращается или блокируется в случаях:

- увольнения работника;
- изменения трудовой функции или должностных обязанностей, если дальнейшее использование соответствующего доступа не требуется;
- выявления факта или признаков компрометации пароля;
- утраты работником права доступа к информационной системе;
- выявления несанкционированного использования учётной записи;
- по распоряжению директора общеобразовательной организации или уполномоченного им лица.

5.6. Сведения о создании, изменении, блокировании и прекращении действия учётной записи работника фиксируются в информационной системе или в журнале учёта доступа к информационной системе.

6. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

6.1. Работа с электронными документами включает их создание, подписание простой электронной подписью, обработку, направление, регистрацию, хранение и иные действия, выполняемые в информационной системе в пределах предоставленных работнику прав доступа.

6.2. Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только в случаях и при условиях, предусмотренных Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», настоящим Положением и соглашением между участниками электронного взаимодействия [2, часть 2 статьи 6].

6.3. Полномочия владельца простой электронной подписи, подписавшего электронный документ, подтверждаются в момент подписания в информационной системе по результатам следующих проверок:

- пользователь авторизован в информационной системе под своей учётной записью;
- учётная запись пользователя является действующей и не заблокирована;
- пользователю предоставлены права доступа, необходимые для совершения соответствующего действия с электронным документом;
- в информационной системе зафиксированы дата, время и содержание действия, совершённого пользователем.

6.4. Время формирования электронной подписи фиксируется в момент подписания по московскому времени (UTC+3).

6.5. Отображение отметки о подписании электронного документа простой электронной подписью, сформированное средствами информационной системы, подтверждает факт совершения соответствующего действия пользователем, определённым по его учётной записи, при соблюдении условий использования простой электронной подписи.

6.6. Если после подписания документа ключ простой электронной подписи будет отозван (например, при увольнении сотрудника), все последующие документы, подписанные этим ключом, не будут считаться подписанными надлежащим образом.

6.7. Хранение документов осуществляется путем их записи в хранилище электронных документов, которое является частью ИС до окончания срока действия документов.

6.8. Копия электронного документа может быть распечатана на бумажном носителе средствами информационной системы и заверена в установленном порядке.

7. Права, обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи

7.1. Владелец простой электронной подписи имеет право:

- использовать простую электронную подпись во внутреннем электронном документообороте общеобразовательной организации в пределах предоставленных ему прав доступа и должностных обязанностей;

- получать информацию о правилах использования простой электронной подписи, порядке обеспечения конфиденциальности ключа простой электронной подписи и порядке действий при его компрометации;
- обращаться к директору общеобразовательной организации или ответственному за техническую поддержку информационной системы для урегулирования спорных ситуаций, связанных с использованием простой электронной подписи.

7.2. Владелец простой электронной подписи обязан:

- осуществлять обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- учитывать и 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;
- соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Уведомление об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи в общеобразовательной организации

Я, _____
(ФИО, должность)
_____
подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об использовании простой электронной подписи в общеобразовательной организации.

Мне разъяснены:

- порядок использования простой электронной подписи во внутреннем электронном документообороте общеобразовательной организации;
- правила определения лица, подписывающего электронный документ простой электронной подписью;
- обязанность соблюдать конфиденциальность пароля и иных средств доступа к информационной системе;
- обязанность незамедлительно уведомлять ответственное лицо о компрометации, утрате или подозрении на несанкционированное использование ключа простой электронной подписи;
- случаи, в которых электронный документ, подписанный простой электронной подписью, признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

«_____»_____202__ г. _____ /_____/.
Подпись расшифровка ФИО