
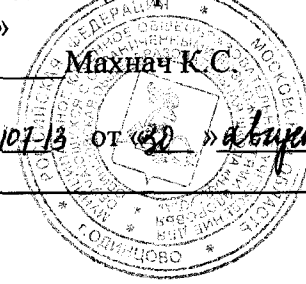


Приложение 1  
к приказу от «30» августа 2024 г. № 107-13

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»**

<u>ИНН 5032055241</u>	<u>КПП 503201001</u>	<u>ОГРН 1035006468287</u>
143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Вокзальная 35/1, тел. 8-495-591-06-26/8-495-591-00-65;		<a href="http://nadegda.odinedu.ru">http://nadegda.odinedu.ru</a> <a href="mailto:nadejda-od@mail.ru">nadejda-od@mail.ru</a>

<p><b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом МКОУ для обучающихся с ОВЗ Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда»</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>24</u> г</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МКОУ для обучающихся с ОВЗ Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда»</p> <p style="text-align: center;"> Махнач К.С.</p> <p>Приказ № <u>107-13</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>24</u> г</p>
--	---



**Положение**  
об электронном документообороте и порядке его осуществления  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда» (далее – Положение), регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.3. В Положении используются следующие определения:

**Электронный документооборот** – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

**Электронный документ (далее – ЭД)** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно - телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП)** – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

- позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)** - электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Подписанный электронный документ (далее – ПЭД)** - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

## 2. Информационная система электронного документооборота и введение электронного документооборота в Школе

2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя (далее – система электронного документооборота).

2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

2.3. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора Школы, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

2.4. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников Школы и осуществляется только по их письменному согласию.

2.5. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.6. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

### 3. Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

3.1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в Школе:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;

- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе, которые работник подписывает лично;

- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора Школы или законодательством Российской Федерации;

- документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора Школы или законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;

- педагогические работники.

### 4. Порядок осуществления электронного документооборота

4.1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

4.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются

собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

4.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), назначенная роль). Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа (далее – РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

4.5. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

4.6. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ. При подготовке одного ответа на несколько поручений в тексте письма прописываются все поручения и в РКД указываются ссылки на все номера документов (поручений), на которые подготовлен ответ.

4.7. Взаимодействие работников Школы с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.

4.8. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течение рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

## 5. Подписание электронного документооборота

5.1. Директор Школы или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

5.2. Работники Школы подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика системы электронного документооборота.

5.3. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

## 6. Информационная безопасность и контроль обработки электронного документооборота

6.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их

функциональных возможностей;

- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям относятся:

• контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

• определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

• установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных;

• оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

6.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.

6.5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

## 7. Порядок формирования дел и хранения электронного документооборота

7.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Школы. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

## 8. Случаи, при которых допускается оформление электронного документооборота на бумажном носителе

8.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом директора Школы, локальными нормативными актами Школы или законодательством Российской Федерации.

## 9. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

9.1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

9.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.

9.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

9.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых подчиненных работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

9.5. Заместитель директора проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.