

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальный округ город Алапаевск Свердловской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»
624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 тел. (34346)2-44-68, факс: (34346)2-47-18
E-mail: 4shcola@rambler.ru

Согласовано:
Председатель профкома
М.А.Мельникова
«01» сентября 2026 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 4
Л.В.Новоселова
«01» сентября 2026 г.
приказ 01-06/359

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте
при взаимодействии между МАОУ СОШ № 4
и Частным учреждением дополнительного профессионального образования
"Федеральный институт повышения квалификации"

1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее - ЭДО) является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 (далее - Учреждение), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Настоящее Положение разработано в целях оптимизации взаимодействия между Учреждением и сотрудниками Учреждения, которые проходят обучение охране труда, оказанию первой помощи, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, пожарной безопасности в Частном учреждении дополнительного профессионального образования "Федеральный институт повышения квалификации" (далее - ЧУ ДПО "ФИПК") в электронном виде; автоматизации документооборота и делопроизводства.

3. Нормы, устанавливаемые настоящим Положением, применяются ко всем документам, необходимым и выдаваемым как в процессе, так и после прохождения обучения в рамках взаимодействия с ЧУ ДПО "ФИПК".

4. Перечень документов, в отношении которых ЧУ ДПО "ФИПК" применяется ЭДО:
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний;
- протоколы о прохождении практической части обучения;
- согласия в рамках платформы лицензированной образовательной организации.

5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

6. Основные термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют тем их значениям, какими они определены в Федеральном законе от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральном законе от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Информационная система - информационная система, позволяющая обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями действующего зако-

нодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами.

Простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Обучающиеся - сотрудники Учреждения, которые обучаются (будут обучаться в будущем) в ЧУ ДПО “ФИПК”.

7. Электронные документы, подписанные ПЭП в порядке, установленном настоящим Положением, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона № 63-ФЗ, — на основании соглашения между Учреждением и обучающимся, заключаемого путем присоединения обучающегося к настоящему Положению в порядке ознакомления с документом, размещенном в общем доступе на сайте МАОУ СОШ № 4.

8. При работе в платформе ЧУ ДПО “ФИПК” обеспечивается фиксация факта создания, согласования, подписания и ознакомления с документом посредством следующего набора действий:

- Обучающийся осуществил вход в личный кабинет с использованием предоставленных ему средств доступа (логина и пароля, персональной ссылки либо иных предусмотренных данных для входа);

- Обучающийся совершил действие, однозначно свидетельствующее о его намерении подписать конкретный электронный документ: проставление отметки (галочки) рядом с текстом подтверждения в отношении такого документа либо нажатие кнопки «Подписать» — в зависимости от сценария подписания, с указанием наименования документа и даты;

Информационная система зафиксировала факт совершения такого действия с указанием даты, времени и хеш-последовательности, сформированной из данных авторизации и электронного отпечатка устройства пользователя.

9. При работе в платформе обеспечивается фиксация факта создания, согласования, подписания и ознакомления с документом.

10. Электронные документы хранятся ЧУ ДПО “ФИПК” в течение установленных сроков с возможностью их экспорта в сертифицированное архивное хранилище.

11. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей ЧУ ДПО “ФИПК” считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению. Сотрудники Учреждения обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе прохождения обучения.

12. За нарушение требований настоящего Положения предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения.

13. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением путем размещения на сайте МАОУ СОШ № 4.