



ПРИКАЗ

01.10.2024 г.

№ 116

Ижевск

Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №14»

В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом положительного заключения общего собрания работников МБДОУ (протокол №7 от 30.09.2024г), учетом мотивированного мнения Совета родителей (протокол №3 от 30.09.2024г), Первичной профсоюзной организацией МБДОУ №14 (протокол №4 от 30.04.2024г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее – Положение).
2. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, Микрюковой А.И., разместить Положение на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.И. Андреева

ПРИНЯТО
Протоколом общего собрания
МБДОУ «Детский сад №14»
от 30.09.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ №14
от 01.10.2024 № 114

**Положение о внутреннем электронном документообороте и
использовании простой электронной подписи
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №14»**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение о внутреннем документообороте в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года
 - Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» с изменениями от 4 августа 2023 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 о внутреннем электронном документообороте и использовании простой электронной подписи в МБДОУ (далее - Положение) является локальным правовым актом Учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), 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, 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 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 электронный документ – 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.

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 заведующего МБДОУ;

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 посредством использования кодов, паролей или иных средств, 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; 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. Владелец ПЭП (заведующий МБДОУ) признает 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. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП.

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. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

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

Приложение № 1
к Положению о внутреннем
электронном документообороте и
использовании простой электронной
подписи в МБДОУ №14

Перечень документов

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

- локальных правовых актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Учреждения <https://ds14-izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/> .