

г. Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее — Положение) определяет порядок организации и осуществления электронного документооборота (далее — ЭДО) в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «Корифей» (далее — Школа) при реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при ведении управленческой, кадровой и иной организационной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 29, 30);
- 2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 7) Трудовой кодекс Российской Федерации, в том числе статьи 22.1, 22.2, 22.3 (электронный документооборот в сфере трудовых отношений) и глава 49.1 (особенности регулирования труда дистанционных работников, статьи 312.1–312.9);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 10) Приказ Федерального архивного агентства (Росархива) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- 11) Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

12) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

13) Устав ОАНО «Школа «Корифей» и иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

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 (статья 2 Федерального закона № 149-ФЗ);

2) электронный документооборот (ЭДО) — обмен электронными документами между участниками электронного взаимодействия с применением информационных систем и средств электронной подписи;

3) электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (статья 2 Федерального закона № 63-ФЗ);

4) простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом (часть 2 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ);

5) усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — электронная подпись, отвечающая признакам части 3 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ;

6) усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — электронная подпись, отвечающая признакам части 4 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и созданная с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром;

7) информационная система электронного документооборота (СЭД) — информационная система Школы, обеспечивающая создание, согласование, подписание, регистрацию, передачу, хранение и поиск электронных документов;

8) электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) — совокупность информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме.

1.4. ЭДО является основной формой организации документооборота в Школе с учётом её организационной модели обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Использование документов на бумажном носителе сохраняется в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

1.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, при соблюдении условий, установленных Федеральным законом № 63-ФЗ. Применение конкретного вида электронной подписи определяется разделом 3 настоящего Положения и требованиями федерального законодательства.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на работников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в части их участия в ЭДО, а также на иных участников электронного взаимодействия в случаях, предусмотренных договорами и соглашениями со Школой.

2. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВ ЭДО

2.1. В электронном документообороте Школы обращаются следующие группы документов:

- 1) организационно-распорядительные документы — приказы и распоряжения директора Школы, локальные нормативные акты, положения, регламенты, инструкции;
- 2) документы по основной образовательной деятельности — образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики, расписание занятий, рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей, учебно-методические материалы, контрольно-измерительные материалы;
- 3) документы по работе с обучающимися — заявления о приёме (зачислении), переводе и отчислении, договоры об образовании, приказы о движении обучающихся, документы об индивидуальных учебных планах, об обучении с применением дистанционных образовательных технологий, материалы текущего контроля и промежуточной аттестации, протоколы педагогического совета;
- 4) документы по информированию обучающихся и родителей (законных представителей) — уведомления, ответы на обращения, информационные письма;
- 5) документы по личному составу (кадровый документооборот) — трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, приказы по личному составу, заявления работников, таблицы учёта рабочего времени, графики отпусков, документы об ознакомлении работников с локальными нормативными актами и иные документы, перечень которых определён частью 1 статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) договоры и соглашения — договоры об оказании платных образовательных услуг, гражданско-правовые договоры, соглашения с контрагентами;
- 7) внутренняя служебная документация — служебные записки, протоколы совещаний, отчёты, справки;

8) документы по работе с обращениями граждан — обращения, поступившие в форме электронного документа, и ответы на них.

2.2. В случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством, ведутся документы на бумажном носителе. К таким документам относятся, в частности:

- 1) документы об образовании и о квалификации — оформляются и выдаются обучающимся в установленных федеральным законодательством случаях на бумажном носителе с защищёнными элементами;
- 2) документы, требующие проставления печати в случаях, не допускающих использования электронной подписи;
- 3) документы, перечисленные в части 3 статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе акты о несчастном случае на производстве, приказы об увольнении, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, — оформляются на бумажном носителе с собственноручными подписями.

3. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

3.1. В Школе применяются следующие виды электронной подписи в соответствии со статьёй 5 Федерального закона № 63-ФЗ:

- 1) простая электронная подпись (ПЭП);
- 2) усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП);
- 3) усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

3.2. Усиленная квалифицированная электронная подпись применяется директором Школы или уполномоченным им работником в следующих случаях:

- 1) при подписании организационно-распорядительных документов Школы (приказов, распоряжений, локальных нормативных актов);
- 2) при подписании документов, направляемых в государственные и муниципальные органы, в случаях, когда требование об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи установлено законодательством;
- 3) при заключении гражданско-правовых договоров с контрагентами в электронной форме;
- 4) при подписании актов выполненных работ, отчётной документации, направляемой по системам межведомственного электронного документооборота;
- 5) в иных случаях, когда применение усиленной квалифицированной электронной подписи предусмотрено законодательством или соглашениями сторон.

3.3. Усиленная квалифицированная электронная подпись приобретается работодателем — Школой и работниками Школы, имеющими право подписи, в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ, в аккредитованных удостоверяющих центрах. Расходы на изготовление и продление сертификата УКЭП

работника, подпись которого необходима для исполнения трудовых обязанностей, несёт работодатель.

3.4. Усиленная неквалифицированная электронная подпись применяется во взаимодействии работодателя и работника в рамках электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, а также во внутреннем электронном документообороте Школы для подписания документов, не требующих применения усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. Простая электронная подпись применяется во внутреннем электронном документообороте Школы и в ЭИОС в виде уникального идентификатора пользователя (логина) и пароля, а также иных средств идентификации в соответствии с правилами эксплуатации информационных систем Школы. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов осуществляется на основе локальных нормативных актов Школы и письменных согласий участников электронного взаимодействия в соответствии со статьёй 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

3.6. Подписание электронных документов с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе договоров об образовании, заявлений, согласий) осуществляется в порядке, согласованном сторонами в договоре об образовании или ином соглашении, с учётом требований Федерального закона № 63-ФЗ.

4. ВВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. В отношении документов, связанных с работой и перечисленных в части 1 статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в Школе ведётся электронный документооборот в порядке, установленном статьями 22.2 и 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Введение электронного документооборота в сфере трудовых отношений осуществляется приказом директора Школы. В приказе указываются: сведения об информационной системе, с использованием которой работодатель будет осуществлять ЭДО; порядок доступа к информационной системе; перечень электронных документов и категорий работников, в отношении которых вводится ЭДО; срок уведомления работников; сведения о дате введения ЭДО.

4.3. Работники, принятые на работу до 31.12.2021 и не дававшие ранее согласия на ЭДО, уведомляются о введении ЭДО в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала ведения такого документооборота. Электронный документооборот в отношении этих работников ведётся при наличии их письменного согласия.

4.4. Согласие работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется в отношении лиц, поступающих на

работу после 31.12.2021 и не имеющих по состоянию на эту дату трудового стажа (часть 7 статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации). Указанные лица уведомляются о ведении ЭДО при приёме на работу.

4.5. Работник вправе в любое время отозвать согласие на электронное взаимодействие, подав работодателю заявление в письменной форме. Отзыв согласия не влечёт прекращения трудовых отношений.

4.6. Работодатель безвозмездно предоставляет работнику доступ к информационной системе ЭДО и при необходимости — к усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи. Расходы на получение и использование работником электронной подписи в случаях, когда это требуется для выполнения трудовых обязанностей, несёт работодатель.

4.7. Электронные документы, подписанные сторонами в установленном порядке, имеют юридическую силу и не требуют дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Особенности взаимодействия с дистанционными работниками регулируются главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 312.1–312.9). Условия применения ЭДО в отношении дистанционных работников отражаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Создание электронных документов осуществляется в форматах PDF/A (для документов длительного и постоянного хранения), DOCX, XLSX (для редактируемых документов), а также в иных форматах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в зависимости от вида документа.

5.2. Электронные документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 в части состава реквизитов, их расположения и оформления (наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе и иные реквизиты, предусмотренные стандартом).

5.3. Согласование электронных документов осуществляется уполномоченными работниками Школы (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, ответственными лицами) в системе электронного документооборота. Результат согласования фиксируется в системе с указанием даты, времени и идентификатора согласующего лица.

5.4. Подписание электронных документов осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения, с применением соответствующего вида электронной подписи.

5.5. Регистрация электронных документов осуществляется путём присвоения им регистрационного номера и фиксации даты регистрации в системе электронного документооборота. Регистрационный номер формируется в соответствии с номенклатурой дел Школы.

5.6. Передача (отправка) электронных документов осуществляется через информационные системы Школы (СЭД, ЭИОС, корпоративную электронную почту), а в установленных случаях — через системы межведомственного электронного документооборота, операторов ЭДО, на адреса электронной почты получателей.

5.7. Получение электронной копии электронного документа лицом, не являющимся участником информационной системы ЭДО Школы, обеспечивается путём направления документа на адрес электронной почты, указанный получателем, либо иным способом, согласованным сторонами.

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Хранение электронных документов в Школе организуется в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и номенклатурой дел Школы.

6.2. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе и устанавливаются номенклатурой дел Школы. В частности:

1) трудовые договоры, личные дела работников и иные документы по личному составу — 50 лет (для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003) и 75 лет (для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003) в соответствии с пунктом 435 Перечня, утверждённого приказом Росархива № 236;

2) приказы по основной деятельности — постоянно (пункт 19 Перечня);

3) образовательные программы, учебные планы, рабочие программы — постоянно (по виду документов, согласованному с типовым перечнем);

4) документы об обучающихся (в том числе протоколы промежуточной аттестации) — в сроки, установленные номенклатурой дел Школы и применимым законодательством об образовании.

6.3. Электронные документы хранятся в системе электронного документооборота Школы и (или) на защищённых серверах Школы с обеспечением целостности, аутентичности и пригодности для использования в течение всего срока хранения.

6.4. Резервное копирование электронных документов осуществляется не реже одного раза в неделю с хранением резервных копий на отдельных носителях. Программное обеспечение, применяемое в системе ЭДО, по возможности включается в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (статья 12.1 Федерального закона № 149-ФЗ).

6.5. При уничтожении электронных документов по истечении сроков хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной правилами делопроизводства.

6.6. При устаревании форматов электронных документов или применяемого программного обеспечения проводится конвертация документов в новые поддерживаемые форматы с сохранением всех реквизитов и признаков юридической значимости.

7. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

7.1. Обращения родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся и иных граждан в форме электронного документа принимаются Школой через форму обратной связи на официальном сайте, по адресу электронной почты Школы, указанному на официальном сайте, а также через личный кабинет в ЭИОС.

7.2. Обращение в форме электронного документа должно содержать сведения, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение; адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; изложение существа предложения, заявления или жалобы. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

7.3. Каждое поступившее обращение регистрируется в системе электронного документооборота Школы в течение трёх рабочих дней со дня поступления (часть 2 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ).

7.4. Обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации (часть 1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ). В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение.

7.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (часть 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ).

7.6. Ответы на обращения подписываются директором Школы или уполномоченным им должностным лицом с применением соответствующего вида электронной подписи в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

7.7. На анонимные обращения, не содержащие сведений, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, ответ не даётся, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЭДО

8.1. Обработка персональных данных в системе электронного документооборота Школы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, Положением об обработке и защите персональных данных Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

8.2. Передача персональных данных по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования допускается только с использованием средств защиты информации, обеспечивающих конфиденциальность и целостность передаваемых данных.

8.3. Доступ работников Школы к электронным документам в системе ЭДО разграничивается в соответствии с их должностными обязанностями. Каждый случай доступа фиксируется в системе журналирования.

8.4. Хранение электронных документов, содержащих персональные данные, осуществляется на серверах, размещённых на территории Российской Федерации, в соответствии с частью 5 статьи 18 Федерального закона № 152-ФЗ.

9. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

9.1. Общее руководство организацией электронного документооборота в Школе осуществляет директор Школы.

9.2. Приказом директора Школы назначаются:

- 1) ответственный за организацию электронного документооборота — координирует работу по ведению ЭДО, обеспечивает соблюдение настоящего Положения и установленных сроков;
- 2) администратор информационной системы электронного документооборота — обеспечивает техническое функционирование СЭД, разграничение прав доступа, резервное копирование, восстановление информации;
- 3) ответственный за организацию обработки персональных данных в ЭДО (в соответствии со статьёй 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ);
- 4) ответственный за приём, регистрацию и направление обращений граждан, поступающих в электронной форме.

9.3. Все работники Школы при работе с электронными документами обязаны соблюдать требования настоящего Положения, обеспечивать конфиденциальность сведений ограниченного доступа, защищать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены или замены новой редакцией.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся и принимаются педагогическим советом.

10.3. Все работники Школы, участвующие в электронном документообороте, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись (в том числе с использованием электронной подписи).

10.4. Несоблюдение требований настоящего Положения может являться основанием для применения дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

10.5. В случае противоречия отдельных положений настоящего Положения изменившемуся законодательству Российской Федерации применяются нормы законодательства Российской Федерации.