

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 69 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Принято на заседании
педагогического совета
Пр. № 15 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 69 с углублённым
изучением отдельных предметов»
_____ А.А. Лаврентьева
Приказ № 79.3-А от 28.08.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует использование электронной подписи в МБОУ «СОШ № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» для повышения эффективности документооборота.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2. Определения

2.1. Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее документ.

2.2. Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – организация, осуществляющая выдачу сертификатов ЭП.

2.3. Цифровой сертификат – документ, подтверждающий принадлежность публичного ключа конкретному лицу.

3. Порядок получения электронной подписи

3.1. Сотрудники, нуждающиеся в ЭП, подают заявку системному администратору или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Ответственное лицо:

- проверяет обоснованность запроса;
- организует взаимодействие с УЦ для получения сертификата.

3.3. После получения сертификата сотрудники проходят инструктаж по правилам использования ЭП.

4. Использование электронной подписи

4.1. ЭП может использоваться для:

- подписания договоров, актов и соглашений с внешними контрагентами;
- оформления заявок на приобретение материальных ценностей и услуг;
- взаимодействия с государственными и надзорными органами (ФНС, ПФР, и др.);

- заверения учебных планов, расписаний и прочих образовательных документов;
- входа в системы и сервисы, требующие электронной подписи для аутентификации аккаунтов.

4.2. Перед использованием ЭП необходимо проверить актуальность сертификата.

4.3. В случае компрометации ЭП необходимо незамедлительно уведомить руководство и УЦ.

4.4. Электронные подписи установлены на следующих рабочих местах:

- сервер;
- ПК отдела АХР.
- ПК отдела УВР.
- ПК кадрового отдела.
- ПК бухгалтерии.

5. Хранение и безопасность

5.1. Сотрудники обязаны обеспечить безопасность ЭП:

- хранение ключей на защищенных носителях;
- использование сложных паролей;

6. Ответственность

6.1. Сотрудники несут ответственность за действия, совершенные с использованием их ЭП.

6.2. За нарушение правил могут применяться дисциплинарные меры.

7. Проверка подлинности

7.1. Все документы, подписанные ЭП, подлежат проверке на подлинность.

7.2. Для проверки используются специальные программы и услуги УЦ.

8. Обучение и информирование

8.1. Организация проводит обучение сотрудников по использованию ЭП.

8.2. Информация о правилах должна быть доступна всем работникам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Все изменения должны быть документированы и доведены до сведения сотрудников.