Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Пронинская средняя школа
Серафимовичского района Волгоградской области

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №1 от 18.08.2026	СОГЛАСОВАНА с Управляющим советом школы Протокол от 19.08.2026 № 1	УТВЕРЖДЕНО Директором МКОУ Пронинской СШ _____ Пристанский А.А. Приказ №120/1 от 19.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в электронной информационно-образовательной среде и оформлении образовательных отношений с использованием простой электронной подписи

х.Пронин, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав и назначение электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Пронинской средняя школа Серафимовичского района Волгоградской области (далее — Школа), правила доступа к ней, ведения электронного журнала и электронного дневника, применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, электронного взаимодействия участников образовательных отношений, а также условия признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее — ПЭП), равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1.2. Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, в том числе статьи 16, 28, 29, 30, 34, 44, 47, 98), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая требование статьи 9 об отдельном оформлении согласия на обработку персональных данных), Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (статьи 5, 6 и 9), Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2025 № 539-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе “Моя школа”» в редакции постановления Правительства РФ от 01.08.2026 № 962, постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 в редакции от 06.05.2026, приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268, СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 в редакции, действующей с 01.03.2026, а также иными обязательными требованиями Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы. В части, затрагивающей права обучающихся и родителей (законных представителей), оно принимается с учетом мнения их советов в порядке части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ. В части, содержащей нормы трудового права, учитывается мнение представительного органа работников в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

1.4. Положение не заменяет локальные акты о текущем контроле и промежуточной аттестации, об обработке и защите персональных данных, о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о делопроизводстве и архивном хранении. При расхождении применяется акт большей юридической силы; локальные акты Школы подлежат приведению в соответствие.

1.5. Использование конкретной информационной системы допускается только после включения ее в Реестр компонентов ЭИОС (приложение 1), определения цели, оператора, правового основания обработки данных, порядка идентификации пользователей, ответственных лиц и резервного порядка работы.

1.6. Наличие ЭИОС само по себе не означает применение электронного обучения или дистанционных образовательных технологий. Такие технологии применяются только в

случаях и порядке, предусмотренных образовательной программой, распорядительным актом Школы и постановлением Правительства РФ № 1678.

1.7. Электронная отметка, запись о посещаемости или домашнем задании является учетной записью ЭИОС. Юридическая значимость электронного документа возникает лишь при соблюдении требований закона, настоящего Положения, соглашения об использовании ПЭП и правил соответствующей информационной системы.

2. Термины и принципы работы

2.1. ЭИОС — совокупность используемых Школой информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, государственных информационных систем и средств взаимодействия, обеспечивающих доступ к информации и освоение образовательных программ.

2.2. Электронный документ — документированная информация в электронной форме, пригодная для восприятия человеком с использованием вычислительной техники, передачи и обработки.

2.3. ПЭП — электронная подпись, которая посредством кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Ключом ПЭП в рамках настоящего Положения признается уникальная совокупность средств аутентификации, предусмотренная правилами соответствующей системы: логин и пароль, одноразовый код, подтвержденная учетная запись ЕСИА либо иной разрешенный механизм.

2.4. Учетная запись пользователя — персональный идентификатор и связанные с ним права доступа. Учетная запись не подлежит передаче другому лицу. Общие и групповые учетные записи для совершения юридически значимых действий не используются.

2.5. Электронный журнал — информационный ресурс для учета реализации образовательной программы, тем занятий, посещаемости, результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, домашних заданий и иных предусмотренных сведений. Электронный дневник — пользовательское представление предусмотренных сведений для обучающегося и его законного представителя.

2.6. Основные принципы: законность и соразмерность обработки данных; достоверность и своевременность записей; разграничение доступа; персональная ответственность пользователя; доступность образования; недопустимость дискриминации из-за отсутствия устройства, подключения или учетной записи; минимизация собираемых данных; сохранность и проверяемость электронных записей; использование только разрешенных систем.

3. Состав ЭИОС и распределение полномочий

3.1. В состав ЭИОС могут входить: региональная государственная информационная система в сфере образования ГИС "Образование Волгоградской области"; ФГИС «Моя школа»; единый портал государственных и муниципальных услуг; многофункциональный сервис обмена информацией в случаях, установленных законодательством; официальный сайт

Школы; корпоративная электронная почта; библиотека цифрового образовательного контента; система видеоконференцсвязи; локальная сеть и файловые ресурсы; иные компоненты, включенные в Реестр.

3.2. При реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, Школа использует государственные информационные системы и многофункциональный сервис обмена информацией в соответствии с частью 3.1 статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.3. Региональная система и ФГИС «Моя школа» используются с учетом правил их операторов и установленного информационного взаимодействия. Школа не изменяет состав передаваемых государственными системами сведений и не запрашивает сверх него данные без самостоятельного законного основания.

3.4. Директор: утверждает Реестр компонентов ЭИОС; назначает администратора и ответственного за защиту персональных данных; утверждает матрицу ролей; принимает решения о вводе резервного режима; обеспечивает ресурсы, обучение работников и внутренний контроль.

3.5. Администратор ЭИОС: создает, блокирует и актуализирует учетные записи в пределах полномочий Школы; назначает роли на основании распорядительных документов; ведет журнал обращений и инцидентов; не вправе изменять педагогические записи без документированного основания и фиксации автора, времени, причины и прежнего значения.

3.6. Заместитель директора, курирующий учебную работу: контролирует полноту и сроки ведения электронного журнала, организует исправление ошибок, формирует отчетность, но не подменяет педагогического работника при выставлении отметок и не меняет содержание оценки без предусмотренного локальными актами решения.

3.7. Педагогический работник лично вносит сведения о проведенных занятиях, посещаемости, заданиях и результатах контроля по своим предметам и несет ответственность за достоверность. Передача логина, пароля, кода подтверждения или устройства с открытой сессией другому лицу запрещена.

3.8. Классный руководитель проверяет корректность сведений о составе класса и информирует администратора об ошибках, взаимодействует с родителями по вопросам доступа, но не выставляет отметки за другого педагога без специального распорядительного акта и первичных материалов, позволяющих достоверно внести сведения.

3.9. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к сведениям в пределах своей роли и обязаны сохранять конфиденциальность средств аутентификации. Доступ родителя предоставляется после подтверждения его полномочий в порядке, поддерживаемом государственной системой или установленном Школой.

3.10. Удаленный доступ работников к персональным данным допускается только через разрешенные каналы и устройства с соблюдением установленных мер защиты. Сохранение журналов, списков обучающихся и иных персональных данных в личных облачных хранилищах, неразрешенных мессенджерах и на общедоступных устройствах запрещается.

4. Доступ, идентификация и управление учетными записями

4.1. Основанием для предоставления доступа является наличие образовательных или трудовых отношений, либо законных полномочий представителя, и включение пользователя в соответствующую информационную систему. Объем доступа определяется ролью и принципом минимально необходимых полномочий.

4.2. Идентификация и аутентификация в государственных системах осуществляются способами, установленными их операторами, в том числе с использованием ЕСИА. Школа не создает учетную запись ЕСИА за пользователя, не получает и не хранит его пароль от ЕСИА.

4.3. Если доступ к обязательному для работника информационному ресурсу технически невозможен по независящим от работника причинам, работник незамедлительно уведомляет администратора и непосредственного руководителя. До устранения причины используется резервный порядок по разделу 11. Отказ передать пароль или код доступа другому лицу не является нарушением.

4.4. Учетная запись блокируется при прекращении соответствующих отношений, изменении полномочий, компрометации ключа ПЭП, подозрении на несанкционированный доступ, по заявлению пользователя либо в иных предусмотренных правилами системы случаях. При увольнении или отчислении блокирование производится не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания, если оператор системы не установил иной срок.

4.5. Пользователь обязан немедленно сообщить об утрате устройства, разглашении пароля, получении неожиданного кода подтверждения, обнаружении чужих сведений или действия, совершенного не им. До проверки спорная операция помечается и не используется как единственное основание неблагоприятного решения.

5. Ведение электронного журнала и электронного дневника

5.1. Форма ведения журнала и дневников — электронная либо бумажная — закрепляется правилами внутреннего трудового распорядка и (или) иным локальным актом Школы в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 Особенностей, утвержденных приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268. Если установлен электронный формат, параллельное постоянное ведение бумажного журнала не требуется, кроме временного резервного учета при сбое.

5.2. Педагог вносит тему занятия и сведения о посещаемости в день проведения занятия, а при технической невозможности — не позднее следующего рабочего дня после восстановления доступа. Домашнее задание размещается в срок, позволяющий обучающемуся его выполнить. Результаты контроля вносятся в сроки проверки работ, установленные локальным актом о текущем контроле и рабочей программой.

5.3. Отметки выставляются только педагогом, проводившим контроль, либо иным уполномоченным лицом на основании распорядительного акта и первичных материалов. Автоматически рассчитанный системой результат становится официальным только после проверки педагогом, если иное прямо не установлено утвержденной методикой оценивания.

5.4. Исправление отметки или иной существенной записи производится автором записи либо уполномоченным администратором с указанием основания. Система должна сохранять

доступный оператору журнал изменений: прежнее и новое значение, пользователя, дату и время операции. При отсутствии такой функции составляется служебная запись (акт) по форме приложения 4.

5.5. Сведения электронного дневника носят информационный характер. Оценивание, порядок ликвидации академической задолженности и принятие решений об освоении программы регулируются Федеральным законом № 273-ФЗ и соответствующими локальными актами.

5.6. Родителям, не имеющим технической возможности использовать электронный дневник, по заявлению предоставляется информация об успеваемости и посещаемости доступным способом: на бумаге, при личном обращении либо иным согласованным законным способом. Отсутствие учетной записи или личного устройства не ограничивает право на информацию.

6. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

6.1. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с образовательными программами и Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 в редакции от 06.05.2026. Школа определяет используемые технологии, порядок оказания учебно-методической помощи, способы взаимодействия, контроля и идентификации обучающихся.

6.2. При временном переводе на обучение с применением дистанционных технологий Школа издает распорядительный акт, доводит до участников расписание, способы связи и получения материалов, порядок учета посещаемости, формы контроля, способы обращения за помощью и резервный порядок.

6.3. Школа обеспечивает доступность материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом специальных условий, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальных потребностей.

6.4. Продолжительность непрерывного использования электронных средств обучения, размеры экранов, освещение, режим зрительной работы и перерывы должны соответствовать СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 в действующей редакции, включая таблицу 6.8. Педагог чередует экранные и неэкранные виды деятельности.

6.5. Технический сбой, подтвержденное отсутствие связи или устройства у обучающегося не может автоматически оцениваться как неуважительная причина невыполнения задания. Школа предоставляет альтернативный способ получения материала и выполнения работы в разумный срок.

7. Использование простой электронной подписи

7.1. ПЭП используется только в системах и для документов, прямо указанных в Реестре и Перечне электронных документов (приложения 1 и 3), при наличии действующего

соглашения между Школой и участником электронного взаимодействия (приложение 2) либо иного предусмотренного законом основания.

7.2. Электронный документ признается подписанным ПЭП, если ключ ПЭП применен по правилам оператора информационной системы и документ или системная запись позволяют определить лицо, от имени которого документ создан или отправлен. Должны фиксироваться как минимум идентификатор пользователя, дата и время, содержание или контрольная характеристика документа, результат операции и сведения, позволяющие проверить факт аутентификации.

7.3. Электронный документ, отвечающий пункту 7.2, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в пределах соглашения и закона. Распечатка электронного документа сама по себе не является оригиналом; ее заверенная копия подтверждает содержание электронной записи на момент формирования.
7.4. Лицо определяется по персональной учетной записи и успешной аутентификации. Для родителя дополнительно подтверждаются полномочия законного представителя; для работника — должность и назначенные права; для обучающегося — возраст и объем дееспособности. При изменении полномочий доступ и право подписи пересматриваются.

7.5. Пользователь обязан сохранять конфиденциальность ключа ПЭП, не сообщать пароль и одноразовые коды, не оставлять открытую сессию без контроля и использовать блокировку устройства. Все действия, совершенные после надлежащей аутентификации до сообщения о компрометации, предполагаются совершенными владельцем учетной записи, пока не установлено иное.

7.6. Первичное соглашение об использовании ПЭП оформляется на бумаге с собственноручной подписью либо подписывается электронной подписью, которая уже имеет самостоятельное законное основание. Нельзя считать соглашение заключенным одной лишь ПЭП, правила применения которой этим же соглашением впервые устанавливаются.

7.7. Школа вправе направить подтверждение подписания и копию документа в личный кабинет пользователя. Пользователь вправе получить заверенную копию электронного документа на бумаге или в электронной форме.

7.8. ПЭП не применяется, если закон, нормативный акт или правила конкретной системы требуют усиленной электронной подписи, оригинала на бумаге, нотариального удостоверения, личного присутствия или иного специального способа. ПЭП не используется для сведений, составляющих государственную тайну.

7.9. Согласие на обработку персональных данных не включается в текст соглашения о ПЭП, заявления о приеме, договора или иного документа. Если согласие необходимо, оно оформляется отдельно. Согласие в форме электронного документа, когда закон требует письменную форму, подписывается электронной подписью в соответствии с законом.

7.10. Согласие на распространение персональных данных, медицинские документы, оригиналы документов об образовании и иные документы со специальными требованиями оформляются отдельно и не считаются подписанными общей отметкой «согласен» с настоящим Положением.

8. Оформление образовательных отношений в электронной форме

8.1. В электронной форме при наличии технической возможности и правового основания могут подаваться заявления о приеме, переводе, отчислении по инициативе заявителя, выборе учебных предметов и курсов, предоставлении информации и копий документов, а также заключаться договоры об образовании и дополнительные соглашения к ним. Конкретный перечень и способ подписания устанавливаются приложением 3 и правилами государственной или иной разрешенной системы.

8.2. Поступивший документ регистрируется в системе делопроизводства Школы. Автоматическое уведомление о доставке подтверждает получение, но не означает удовлетворение заявления или заключение договора, если из закона, текста документа или правил сервиса не следует иное.

8.3. До принятия решения уполномоченный работник проверяет личность заявителя, полномочия представителя, комплектность, читаемость и действительность приложенных документов, а также соответствие электронного документа установленной форме.

8.4. Распорядительный акт о приеме, переводе, отчислении или ином изменении статуса издается директором по правилам делопроизводства. ПЭП заявителя не заменяет подпись директора и не означает автоматического возникновения или прекращения образовательных отношений.

8.5. Если двусторонний договор подписывается в электронной форме, система должна обеспечивать неизменность согласованного текста, раздельную идентификацию каждой стороны, фиксацию момента каждой подписи и возможность получить экземпляр. Представитель Школы подписывает договор видом электронной подписи, предусмотренным законом, соглашением и правилами системы, в пределах доверенности или должностных полномочий. **8.6.** Отказ пользователя от соглашения о ПЭП сам по себе не лишает его права подать документ на бумаге или иным предусмотренным законом способом, кроме случаев, когда обязательная электронная форма прямо установлена нормативным правовым актом.

9. Персональные данные и информационная безопасность

9.1. Обработка персональных данных в ЭИОС осуществляется для конкретных законных целей и в минимально необходимом объеме. Наличие согласия не требуется, если обработка необходима для осуществления возложенных законом полномочий и обязанностей, исполнения договора или по иному основанию статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ. При отсутствии такого основания Школа получает отдельное согласие.

9.2. Школа как оператор либо лицо, предоставляющее сведения оператору государственной системы, выполняет обязанности в пределах своей роли: принимает правовые, организационные и технические меры защиты; назначает ответственного; утверждает политику и модели доступа; организует учет носителей, резервное копирование, реагирование на инциденты и обучение работников.

9.3. Запрещаются публикация списков с оценками и иными персональными данными в открытом доступе, пересылка журналов через личную почту и неразрешенные сервисы,

фотографирование экрана с чужими данными, выгрузка сведений без служебной необходимости и использование данных ЭИОС в личных целях.

9.4. Сведения о здоровье, инвалидности, семейных обстоятельствах и иные чувствительные данные размещаются только при наличии законного основания, в специально предназначенном разделе и с ограниченным доступом. В общих чатах и лентах такие сведения не размещаются.

9.5. При выявлении неправомерного доступа, утраты, изменения или раскрытия данных работник прекращает опасную операцию, сохраняет доступные сведения об инциденте и немедленно уведомляет администратора и ответственного за персональные данные. Дальнейшие действия, включая уведомление уполномоченного органа, выполняются по закону и плану реагирования Школы.

9.6. Срок хранения записей определяется законодательством, номенклатурой дел, целями обработки, договором с оператором и локальными актами. По окончании срока данные уничтожаются, обезличиваются либо передаются на архивное хранение в установленном порядке. Резервные копии учитываются при уничтожении и восстановлении.

10. Достоверность, хранение и доказательства электронных действий

10.1. Школа обеспечивает возможность установить происхождение и историю существенной электронной записи. Для юридически значимых действий сохраняются системные журналы, квитанции, версии документов и иные доказательства в течение срока хранения соответствующего документа и срока возможного оспаривания, если более длительный срок не установлен законом.

10.2. При формировании бумажной копии указываются наименование системы, дата и время формирования, идентификатор документа, сведения о подписанте и способ проверки ПЭП. Копия заверяется уполномоченным работником Школы.

10.3. При споре учитываются совокупность доказательств: системный журнал, способ аутентификации, уведомления, адреса и устройства в объеме, законно фиксируемом системой, заявления о компрометации, результаты служебной проверки. Одна запись о входе без связи с конкретным документом не считается достаточным подтверждением подписи.

10.4. Пользователь вправе оспорить электронное действие письменным или электронным обращением. На время проверки Школа принимает разумные меры для предотвращения необратимых последствий. Решение и материалы проверки оформляются документально и могут быть обжалованы в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений либо в установленном законом порядке.

11. Технические сбои и резервный порядок

11.1. Сбоем признается недоступность системы, нарушение аутентификации, невозможность сохранить или проверить запись, существенное искажение данных либо иное состояние, препятствующее надлежащей работе.

11.2. Пользователь сообщает о сбое через [телефон/электронную почту/службу поддержки], указывая время, функцию и текст ошибки без передачи пароля и избыточных персональных данных. Администратор регистрирует обращение.

11.3. При массовом или длительном сбое директор либо уполномоченное лицо вводит резервный режим: временные ведомости, бумажные листы учета, защищенные локальные формы или иной утвержденный способ. После восстановления сведения переносятся в систему уполномоченным лицом с отметкой об основании и датой фактического события.

11.4. Документы, срок подачи которых истекает во время подтвержденного сбоя, принимаются альтернативным способом. Срок восстанавливается или продлевается в пределах полномочий Школы, если пользователь действовал добросовестно и сообщил о проблеме.

11.5. Запрещается устранять сбой путем передачи учетных данных другому лицу, использования неразрешенного сервиса или размещения персональных данных в открытом канале.

12. Контроль и ответственность

12.1. Внутренний контроль проводится в объеме, необходимом для обеспечения качества и безопасности, без необоснованного наблюдения за частной жизнью. Плановые проверки полноты журнала не должны включать раскрытие содержания личной переписки, не относящейся к образовательной деятельности.

12.2. Лица, нарушившие настоящее Положение, несут ответственность в соответствии с законодательством и локальными актами. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется только в порядке Трудового кодекса РФ с учетом обязанности работодателя обеспечить технические и организационные условия труда.

12.3. Работник не несет ответственности за несвоевременное внесение сведений, если причиной стал подтвержденный сбой, отсутствие предоставленного работодателем доступа или иное не зависящее от работника обстоятельство и работник своевременно сообщил о нем и выполнил резервный порядок.

12.4. Не допускается возложение обязанности вести электронный журнал под учетной записью другого работника. Внесение данных за отсутствующего педагога допускается только уполномоченным лицом на основании приказа, первичных материалов и с сохранением сведений о фактическом авторе и основании записи.

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу со дня, установленного приказом директора. Оно доводится до работников под подпись, а до обучающихся и родителей (законных представителей) —

путем размещения на официальном сайте и (или) в личном кабинете с обеспечением возможности получить бумажную копию.

13.2. Соглашение о ПЭП заключается отдельно и добровольно в части выбора электронной формы взаимодействия, если обязательность такой формы не установлена законом. Ознакомление с Положением не заменяет заключение соглашения.

13.3. Ответственный работник не реже одного раза в год и при изменении законодательства, оператора или функциональности системы проверяет актуальность Реестра, Перечня документов, способов аутентификации, сроков хранения и мер защиты. Изменения утверждаются в том же порядке, что и Положение.

13.4. До утверждения Положения Школа заполняет все поля в квадратных скобках, включает региональный нормативный акт об используемой государственной системе, сверяет договор и регламент оператора, а также согласует документ с действующими локальными актами о персональных данных, текущем контроле, ПВТР и делопроизводстве.

Приложение 1 к Положению об ЭИОС и использовании ПЭП

РЕЕСТР КОМПОНЕНТОВ ЭИОС

№	Компонент / оператор	Цель и категории данных	Пользователи / роли	Аутентификация и ПЭП	Ответственный / резервный порядок
1	ГИС "Образование Волгоградской области"	Электронный журнал и дневник; успеваемость, посещаемость, задания	Администрация, педагоги, обучающиеся, родители	[ЕСИА / логин-пароль / иной способ]. Юридически значимые действия: [указать]	[Ф.И.О., должность]. Резерв: временная ведомость
2	ФГИС «Моя школа» Оператор — в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1241	Доступ к предусмотренным функциям и цифровому образовательному контенту	В пределах ролей, установленных оператором	ЕСИА и иные предусмотренные оператором способы	[Ф.И.О., должность]. Резерв: региональная система / бумажная выдача
3	[Многофункциональный сервис обмена информацией]	Онлайнкоммуникация при реализации образовательных программ в установленных законом случаях	[указать]	[указать по правилам оператора]	[Ф.И.О., должность]. Резерв: [указать]
4	[Корпоративная почта / иная система]	Служебный обмен документами без использования ПЭП либо с ПЭП только в указанных случаях	Работники	[указать]	[Ф.И.О., должность]. Резерв: бумажный документооборот

Примечание. В Реестр включаются только фактически используемые компоненты. Для каждой системы прилагаются реквизиты регламента оператора, договор/соглашение, матрица ролей и перечень обрабатываемых данных.

Приложение 2
к Положению об ЭИОС и использовании ПЭП

СОГЛАШЕНИЕ № ____ об использовании простой электронной подписи

г. [_____] «___» _____ 20___ г.

[Полное наименование школы], ОГРН [_____], адрес: [_____], в лице директора [Ф.И.О.], действующего на основании Устава, именуемое далее «Школа», с одной стороны, и [Ф.И.О. полностью], дата рождения [_____], документ, удостоверяющий личность: [реквизиты], адрес: [_____], являющийся(аяся) [обучающимся / родителем (законным представителем) / работником], именуемый(ая) далее «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Стороны признают электронные документы, созданные и (или) направленные Пользователем в информационных системах, перечисленных в пункте 2, с применением его ПЭП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, исключительно в отношении документов из приложения 3 к Положению.

2. Системы: [полное наименование системы, адрес/идентификатор, оператор]. Способ аутентификации: [ЕСИА / персональный логин и пароль / одноразовый код / иной способ]. Идентификатор учетной записи Пользователя: [_____].

3. Лицом, подписавшим электронный документ, считается владелец персональной учетной записи, который успешно прошел установленную аутентификацию и подтвердил отправку/подписание конкретного документа. Система должна связать подтверждение с неизменным содержанием документа и зафиксировать дату и время.

4. Пользователь обязан обеспечивать конфиденциальность ключа ПЭП, не передавать средства аутентификации, применять блокировку устройства и незамедлительно сообщать о компрометации по адресу/телефону: [_____]. Школа не вправе запрашивать пароль или одноразовый код.

5. С момента регистрации сообщения о компрометации использование соответствующего ключа ПЭП приостанавливается. Действия, совершенные ранее, могут быть оспорены Пользователем; Школа проводит проверку с учетом системных журналов и иных доказательств.

6. Школа обеспечивает разграничение доступа, регистрацию существенных действий, возможность получения Пользователем экземпляра документа и блокирование учетной записи при наличии оснований.

7. Согласие на обработку персональных данных не является предметом настоящего Соглашения и при необходимости оформляется отдельно. Настоящее Соглашение не разрешает распространение персональных данных.

8. Соглашение действует с даты подписания до прекращения образовательных/трудовых отношений либо до его расторжения. Пользователь вправе отказаться от дальнейшего

использования ПЭП письменным заявлением; отказ действует для будущих операций после регистрации заявления и не отменяет ранее подписанные документы.

9. Споры разрешаются путем обращения в Школу, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (если применимо) и далее в установленном законом порядке.

10. Соглашение составлено в двух экземплярах. Если оно подписывается в электронной форме, используемая электронная подпись должна иметь самостоятельное правовое основание, существовавшее до заключения настоящего Соглашения.

ШКОЛА: _____ /_____/ М.П. (при наличии)

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: _____ /_____/

Полномочия законного представителя проверены: _____

Приложение 3 к Положению об ЭИОС и использовании ПЭП

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБОВ ПОДПИСАНИЯ

№	Документ / действие	Подписант	Допустимый способ	Условия / результат
1	Заявление о приеме на обучение	Совершеннолетний поступающий или законный представитель	ПЭП в государственной/разрешенной системе, если поддерживается; иной установленный приемом способ	Регистрация заявления; прием оформляется отдельным приказом
2	Заявление о переводе или отчислении по инициативе заявителя	Совершеннолетний обучающийся или законный представитель	ПЭП при наличии функции и соглашения	Проверка полномочий; решение и приказ оформляет Школа
3	Выбор учебных предметов, курсов, модулей, форм внеурочной деятельности	Обучающийся и/или законный представитель — по закону и локальному акту	ПЭП или бумажная подпись	Фиксируется содержание выбора и срок
4	Запрос справки, копии документа, информации об успеваемости	Обучающийся или законный представитель	ПЭП	Выдача с проверкой права доступа
5	Подтверждение ознакомления с локальным актом или уведомлением	Адресат	ПЭП	Подтверждает получение/ознакомление, но не согласие с условиями и не отказ от прав
6	Договор об образовании, в том числе платные образовательные услуги, и дополнительное соглашение	Стороны договора	ПЭП — только при технической фиксации неизменного текста и подписей обеих сторон; со стороны Школы — подпись уполномоченного лица установленного вида	Каждая сторона получает экземпляр; соблюдаются специальные правила
7	Согласие на обработку персональных данных	Субъект или проверенный представитель	Только отдельный документ; электронная подпись — если требуется письменная форма	Не объединять с иными документами; указать цели, состав данных, действия, срок и отзыв
8	Согласие на распространение персональных данных	Субъект или представитель	Отдельная специальная форма по статье 10.1 Закона № 152-ФЗ	Не заменяется настоящим Соглашением
9	Медицинское заключение, оригинал документа об образовании, нотариальный документ	Уполномоченное лицо/орган	Вид подписи и форма по специальному законодательству	Общая ПЭП пользователя недостаточна

10	Приказ директора, официальный ответ Школы, протокол коллегиального органа	Уполномоченное должностное лицо	По инструкции по делопроизводству; при внешнем электронном обмене — требуемый законом вид электронной подписи	ПЭП заявителя не заменяет подпись Школы

Приложение 4
к Положению об ЭИОС и использовании ПЭП

АКТ № ____ о техническом сбое / восстановлении / корректировке электронной записи

Дата и время составления: _____

Система, модуль: _____

Вид события: □ сбой □ восстановление □ корректировка □ спорная операция

Дата и время обнаружения: _____

Кто обнаружил (Ф.И.О., роль): _____

Описание события без избыточных персональных данных: _____

_____

Затронутые записи / идентификаторы: _____

Прежнее значение (при корректировке): _____

Новое значение и основание: _____

Первичные материалы, подтверждающие запись: _____

Принятые меры и резервный порядок: _____

Дата и время восстановления: _____

Перенос сведений выполнен (Ф.И.О., дата, время): _____

Приложения: _____

Администратор ЭИОС _____ /_____/ Уполномоченное лицо _____ /_____/

ПАМЯТКА ШКОЛЕ ПЕРЕД УТВЕРЖДЕНИЕМ

1. Заполнить все поля в квадратных скобках и удалить модельные примечания.

2. Указать точное наименование региональной ГИС, ее оператора и действующий региональный нормативный акт.

3. Сверить приложение 1 с фактическими системами: не включать сервисы, которые школа не использует.

4. Определить в ПВТР электронную либо бумажную форму журнала и дневников; согласовать сроки внесения записей с положением о текущем контроле.

5. Проверить, что трудовые обязанности по ведению ЭИОС закреплены в трудовых договорах/должностных инструкциях и обеспечен доступ работников.

6. Получить мнения советов обучающихся и родителей; при наличии норм трудового права — выполнить процедуру учета мнения представительного органа работников.

7. Не включать согласие на обработку персональных данных в приказ об утверждении, соглашение о ПЭП или заявление: с 01.09.2025 оно оформляется отдельно.

8. Утвердить перечень лиц с административным доступом, резервный порядок, каналы сообщения об инцидентах и сроки блокирования учетных записей.

9. Проверить договоры и поручения на обработку персональных данных с операторами негосударственных компонентов, правовые основания передачи данных и меры защиты. **10.** Провести инструктаж работников и выдать родителям понятную памятку о доступе, ПЭП и альтернативных способах получения информации.

Нормативная основа для проверки актуальности

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — редакция от 04.08.2026 с изменениями, вступившими в силу 01.09.2026.

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — статья 9.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — редакция с изменениями от 26.07.2026; статья 9 в редакции Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ.

4. Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 в редакции постановления Правительства РФ от 01.08.2026 № 962.

5. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 в редакции от 06.05.2026.

6. Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 (действует с 01.09.2025).

7. СанПиН 1.2.3685-21 в редакции от 24.12.2025, действующей с 01.03.2026, и СП 2.4.3648-20 в действующей редакции.