

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»
(ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ МО
«Сергиево-Посадский СЭТ»

_____ Е.А. Храпова
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ГКПОУ МО «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СЭТ»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

г. Хотьково

Положение о порядке ведения электронного документооборота

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной деятельности ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее - Техникум) и направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами (далее – электронные документы), повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса Техникума, а также в целях оптимизации административной нагрузки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"(с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";
- Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 [2]; «О Порядке применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный».

1.3. Техникум самостоятельно формирует перечень учебной документации, используемой в электронном документообороте.

1.4. В результате участникам образовательного процесса Техникума доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- содержание образовательных программ, включая учебные планы, календарные графики, рабочие программы, фонды оценочных средств;
- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс Техникума;
- электронный журнал Техникума, включающий в себя сведения о:
 - результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - посещениях занятий обучающимся;
 - выполнении рабочих программ;
- расписание уроков (занятий);
- результаты работы обучающихся.

1.5. Нарботанный опыт использования электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет Техникуму отказаться от дублирования ведения части документов на бумажных носителях, что экономит материально-технические ресурсы.

1.6. Введение электронных форм учета, использования и хранения учебной документации является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Техникума.

1.7. Ответственность за организацию хранения электронных документов, поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, возлагается на заместителя директора по УВР.

1.8. Сформированный электронный документ, подписанный электронной подписью директора Техникума, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов.

1.10. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

1.11. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

2. ТЕРМИНЫ И 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. электронная подпись – 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 идентификации лица, подписывающего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Электронные документы формируются в Техникуме, им определяется место хранения, доступное для участников образовательного процесса.

3.2. Сохранность электронных документов обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- созданием резервных копий.

3.3. Для обеспечения сохранности электронных документов в Техникуме выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), повреждения во время работы с ними.
- применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования.
- защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступ к информации установленных категорий пользователей;
- режим хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

4.1. Использование электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, доступно для всех участников образовательного процесса.

4.2. Доступ пользователей к электронным документам (ограниченного доступа) осуществляется по запросу с учетом объективной необходимости.

4.3. Доступ руководства и сотрудников Техникума к электронным документам обеспечен четким структурированием этих документов в локальной сети.

4.4. Электронные документы могут быть предоставлены для публичного доступа, через веб-сайт Техникума в сети «Интернет».

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Техникума.

5.2. Образовательные отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, уставом Техникума и иными локальными актами.