

132

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета

ГБОУ школы № 657

Протокол № 05-6

от «03» 02 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

ГБОУ школы № 657

№ 23 от «04» 02 2021 г.

  
Е.В. Раева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020), Уставом школы и регламентирует утверждение рабочих программ педагогов.

1.2. 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 определения лица, подписывающего информацию.

1.3. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

1.4. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**2. Требования к структуре рабочей программы**

2.1. Рабочая программа содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- основная часть;
- календарно-тематическое планирование.

**3. Порядок подготовки рабочей программы в электронном виде**

3.1. Педагог создает рабочую программу в текстовом редакторе (Microsoft Word или аналогичном редакторе).

3.2. Рабочую программу в электронной форме представляют на рассмотрение педагогическому совету.

3.3. После принятия рабочей программы на педагогическом совете и издания приказа директора, в рабочей программе в текстовом редакторе вносятся реквизиты педагогического совета и приказа директора, вносится текст, содержащий сведения о том, что документ подписан электронной цифровой подписью (Рисунок 1).

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>ПРИНЯТО</b>              | <b>УТВЕРЖДЕНО</b>         |
| на Педагогическом совете    | Приказ от 28.08.2020 № 81 |
| Протокол от 28.08.2020 № 01 | Директор _____ Е.В. Раева |
|                             | <b>ПОДПИСАНО ЭЦП</b>      |

Рисунок 1. – пример реквизитов утверждения рабочей программы.

3.4. Документ сохраняется в формате PDF (Portable Document Format).

3.5. Документу присваивается название прописными русскими буквами и цифрами, которое содержит информацию о учебном годе, учебном плане, классе, фамилии ученика (по необходимости), название предмета, фамилия педагога, разделенные нижним подчеркиванием ( \_ ) в формате УЧЕБНЫЙ ГОД\_РАБОЧАЯ ПРОГРАММА\_УЧЕБНЫЙ ПЛАН\_КЛАСС\_ФАМИЛИЯ УЧЕНИКА\_ПРЕДМЕТ\_ФАМИЛИЯ ПЕДАГОГА.PDF (например: 20-21\_РП\_УП1\_4А\_МИР\_ПЕТРОВА.PDF), где:

- УЧЕБНЫЙ ГОД указывается в формате ГГ-ГГ (например: 20-21);
- РАБОЧАЯ ПРОГРАММА указывается сокращенно РП;
- УЧЕБНЫЙ ПЛАН указывается в следующем формате:
  - УП1 для учебного плана 1 варианта обучения;
  - УП2 для учебного плана 2 варианта обучения;
  - ИУП1 для индивидуального учебного плана 1 варианта обучения;
  - ИУП2 для индивидуального учебного плана 2 варианта обучения;
  - ВД1 для плана внеурочной деятельности 1 варианта обучения;
  - ВД2 для плана внеурочной деятельности 2 варианта обучения;
  - ПП1 для плана работы педагога-психолога на классах 1 варианта обучения;
  - ПП1 для плана работы педагога-психолога на классах 2 варианта обучения;
  - УД1 для плана работы учителя-дефектолога на классах 1 варианта обучения;
  - УД2 для плана работы учителя-дефектолога на классах 2 варианта обучения;
  - УЛ1 для плана работы учителя-логопеда на классах 1 варианта обучения;
  - УЛ2 для плана работы учителя-логопеда на классах 2 варианта обучения;
  - ВР1 для плана воспитательной работы 1 варианта обучения;
  - ВР2 для плана воспитательной работы 2 варианта обучения.
- КЛАСС указывается в формате ЦИФРАБУКВА без пробела (например: 6А, 1-3);
- ФАМИЛИЯ УЧЕНИКА указывается только для индивидуальных учебных планов в формате ФАМИЛИЯ (например: ИВАНОВ);
  - ПРЕДМЕТ указывается для уроков и занятий внеурочной деятельности сокращенно до первого полного слова (например: РУССКИЙ, МИР, СОЦИАЛЬНО);
  - ФАМИЛИЯ ПЕДАГОГА указывается в формате ФАМИЛИЯ (например: ИВАНОВА).



#### **4. Требования к электронной цифровой подписи**

4.1. Для подписания рабочих программ используется усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП), которая позволяет определить автора документа и проверить, были ли внесены в файл какие-либо изменения после его отправки.

4.2. КЭП должна быть выдана только удостоверяющий центр, который аккредитован Минкомсвязи России.

4.3. На момент подписания рабочих программ сертификат КЭП должен быть действителен.

4.4. Закрытый ключ КЭП должен храниться на защищенном носителе (например: eToken).

#### **5. Требования к рабочему месту**

5.1. К рабочему месту предъявляются следующие технические требования:

- процессор с тактовой частотой не менее 1.2 ГГц и поддержкой технологии SSE2;

- оперативная память не менее 2 ГБ, свободное дисковое пространство не менее 10 ГБ;

- подключение к сети Интернет (не менее 128 Кбит/сек, рекомендуемая скорость — от 1 Мбит/сек);

- открытый доступ по 443 порту для сайтов \*.kontur.ru, \*.kontur-ca.ru, а также для сайта информационной системы или торговой площадки, на котором планируется работа с электронной подписью;

- одна из лицензионных операционных систем компании Microsoft®Windows: XP (SP3) / Vista (SP2)/ 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003 (SP2)/ Server 2008 (SP2)/ Server 2008 R2/ Server 2012/ Server 2012 R2/ Server 2016/ Server 2019;

- установленное СКЗИ VipNet CSP;

- браузер для запроса сертификата: Internet Explorer (версии не ниже 11), Microsoft Edge (версии не ниже 79.0.309.71), Google Chrome, Mozilla Firefox (в т.ч. версия ESR), Opera, Яндекс.Браузер, CryptoFox, Chromium GOST.

5.2. При использовании сертификата КЭП для подписания документов локально на рабочем месте должна быть установлена программа, в которой будет использоваться сертификат, а также установлены корневой и промежуточные сертификаты центров сертификации.

5.3. При использовании сертификата КЭП в веб-сервисе необходима установка плагина для работы с ЭП и расширение для браузера.

#### **6. Порядок подписания рабочих программ электронной цифровой подписью**

6.1. Исполнитель передает рабочую программу в электронном виде директору на подписание электронной цифровой подписью.

6.2. Директор или лицо, которому делегирована функция подписания программ, подписывает электронной цифровой подписью рабочие программы в электронном виде.

6.3. Процесс подписания рабочих программ осуществляется на рабочем месте, посредством сервиса Контур.Крипто <https://crypto.kontur.ru/sign> в разделе «Подписать».

6.4. Для подписания документов на рабочей станции должен быть вставлен eToken с действующим сертификатом электронной подписи директора школы.

6.5. В результате подписания рабочей программы формируются два электронных документа:

- рабочая программа в формате \*.PDF (например: 20-21\_РП\_УП1\_4А\_ОСНОВЫ\_ПЕТРОВА.PDF);

- файл отсоединенной электронной подписи в формате \*.SIG (например: 20-21\_РП\_УП1\_4А\_ОСНОВЫ\_ПЕТРОВА.PDF.SIG).

## **7. Порядок передачи, хранения и проверки подлинности подписанных рабочих программ**

7.1. Подписанные рабочие программы (рабочая программа в формате \*.PDF и файл отсоединенной электронной подписи в формате \*.SIG) в электронном виде передаются на съемном носителе заместителям директора по УВР и педагогам.

7.2. Хранение подписанных рабочих программ осуществляется следующим образом:

- педагог хранит подписанную рабочую программу на своем рабочем ПК в течении учебного года;
- заместитель директора по УВР/ВР хранит подписанные рабочие программы на своем рабочем ПК в течении учебного года;
- директор, или иное лицо, которому делегирована функция хранения рабочих программ, хранит на локальном сервере подписанные рабочие программы в течение двух календарных лет.

7.3. Подлинность подписанных рабочих программ в электронном виде осуществляется следующим образом:

- на портале Госуслуги <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds> в разделе «Подтверждение подлинности ЭП электронного документа. ЭП – отсоединенная, в формате PKCS#7» путем сверки рабочей программы в формате \*.PDF и файла отсоединенной подписи в формате \*.SIG;
- или на сайте Контур.Крипто <https://crypto.kontur.ru/verify> в разделе «Проверить подпись» путем сверки рабочей программы в формате \*.PDF и файла отсоединенной подписи в формате \*.SIG.