

Приложение к приказу

от 30.12.2021 г. № 381

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Крымская
школа-гимназия»

_____ Ю.В. Пихидчук

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Крымская школа-гимназия»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с электронной почтой МБОУ «Крымская школа-гимназия» (далее – школа-гимназия) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес школы-гимназии и при необходимости адреса отдельных должностных лиц.

1.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» имеет официальный адрес электронной почты: **school_sakskiy-rayon29@crimeaedu.ru**

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте МБОУ «Крымская школа-гимназия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте в школе-гимназии производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными со школой-гимназией договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в школе-гимназии распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.3. Школа-гимназия должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Оператора).

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик школы-гимназии на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.6. Оператору электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы-гимназии;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Оператор электронной почты обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение директору школы-гимназии для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников школы-гимназии оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в школе-гимназии. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика школы-гимназии Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов школы-гимназии, обновить информацию на официальном сайте школы-гимназии в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

III. Распределение ответственности.

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика школы-гимназии несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

IV. Рекомендации к настройкам почтового клиента.

4.1. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.2. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

V. Особые положения.

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у директора школы-гимназии.

5.2. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на директора школы-гимназии или на другого сотрудника.

VI. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение является локальным актом МБОУ «Крымская школа-гимназия». Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом школы-гимназии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128216

Владелец Пихидчук Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2022 по 20.10.2023