

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В.СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).
- 1.2. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота МБОУ Школа № 9 (далее – Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования района.
- 1.4. Положение предназначено для работников МБОУ Школа № 9, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

2. Цель и назначение электронной почты

- 2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.
- 2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».
- 2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

3. 1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:
 - 3.1.1. Общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
 - 3.1.2. Почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.
3. 2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за ее пределами,

специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.

- 3.3. Техническое обслуживание включает в себя:
 - 3.3.1. Организацию электронных почтовых ящиков;
 - 3.3.2. Установку, настройку почтовых клиентских программ;
 - 3.3.3. Организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
 - 3.3.4. Создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
 - 3.3.5. Контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

4. Организационное обеспечение электронной почты

- 4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МБОУ Школа № 9 осуществляет сотрудник, ответственный за информатизацию.
- 4.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.
- 4.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
- 4.4. МБОУ Школа № 9 организует один официальный электронный почтовый ящик **shkola.v9@mail.ru** для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, школа может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков сотрудников для переписки повседневного характера.
- 4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.
- 4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
- 4.7. Сотруднику, ответственному за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.
- 4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время - не позднее 9.30, 13.00, 16.30 часов и по мере необходимости.
- 4.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

5. Порядок использования электронной почты

- 5.1 Электронная почта используется для обмена служебной информацией в электронном виде
- 5.2 При использовании электронной почты необходимо:
 - 5.2.1. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
 - 5.2.2. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения.
 - 5.2.3. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.
 - 5.2.4. При получении спама (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в заблокированных отправителей).
 - 5.2.5. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма удалить.

- 5.2.6. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений.
- 5.2.7. Все принимаемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.
- 5.2.8. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.
- 5.3. При использовании электронной почты запрещено:
 - 5.3.1. Использовать электронную почту в личных целях.
 - 5.3.2. Передавать:
 - электронные сообщения, содержащие конфиденциальную информацию за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с уполномоченного для работы с сетью Интернет заранее;
 - информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами без разрешения владельца;
 - информацию, файлы или программное обеспечение, способное нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных комплексов.
 - 5.3.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
 - 5.3.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и классовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
 - 5.3.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
 - 5.3.6. Предоставлять работникам школы и третьим лицам доступ к электронному почтовому ящику.

6. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

- 6.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
- 6.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 6.3. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
- 6.4. На любой официальный адрес передаются и принимаются служебные документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.
- 6.5. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую п. 6.4. настоящего Положения, в качестве электронного документа не рассматривается.
- 6.6. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
- 6.7. **Ответственный за электронную почту** в образовательном учреждении должен осуществлять:
 - 6.7.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
 - 6.7.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции,

оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.

- 6.7.3. контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции.
- 6.7.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 6.8. **Запрещается** использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 6.9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.