

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа №1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

Г.П.Скорик

Приказ № 126 от 06.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронной почте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «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 специализированная школа №1 (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 специализированная школа №1, 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.

1. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

1.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:

1.1.1. общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

1.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.

1.2. 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.

1.3. Техническое обслуживание включает в себя:

1.3.1. организацию электронных почтовых ящиков;

1.3.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;

1.3.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;

1.3.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;

1.3.5. контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

2. Организационное обеспечение электронной почты

2.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МБОУ специализированная школа №1 осуществляют сотрудник, ответственный за информатизацию.

2.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.

2.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

2.4. МБОУ специализированная школа №1 организует один официальный электронный почтовый ящик **schkrim1@yandex.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.

2.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

2.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

2.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.

2.8. 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.

2.9. 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, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных

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.