

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 4
от «19» января 2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 562
Г.Н. Пальченкова
Приказ №1 - 3 от «20» августа 2021г.

С учетом мнения
профсоюзного комитета
протокол № 2 от 19.01.2021

Положение
о работе с электронной почтой
в системе электронного документооборота
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района
Санкт - Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.21 ч.3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты: **sekret562@mail.ru**

1.2. Электронная почта в ГБОУ СОШ № 562 может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими правилами. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с правилами.

1.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

1.5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

1.6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

1.7. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.8. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

19. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательной организации приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы — оператор электронной почты - документовед .

2.3. При создании электронного ящика, сайта ОО ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4 Образовательная организация должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации.

2.5 Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет документовед, работающий с электронной почты.

2.6 Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение администрации общеобразовательной организации или в случае указания непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. Пользователи электронной почты обязаны:

- оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;
- перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;
- в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).

2.10. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает допустимые нормы;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;
- пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

2.11. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

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

2.13. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.

2.14. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

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

4.1. 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.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес школы официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе, затем распечатывается в 1 экземпляре.