



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ ООШ №1

МАОУ

ООШ № 1

Данищенко С.Н.

Приказ № 84 От 27.04.2026г.

Положение о работе с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с электронной почтой муниципального автономного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №1 (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года № 1934 «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления», статьей 13.11.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 21 февраля 2023 г. № 22 «Об утверждении Порядка формирования и размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, указанных в части 8 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информационным сообщением Роскомнадзора от 5 мая 2023 г., руководящими и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России).

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

1.3. Положение предназначено для работников Учреждения, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

1.4. К использованию допускаются сервисы электронной почты с доменным именем и сетевым адресом, находящимися в российской национальной доменной зоне.

1.5. Электронная почта МАОУ ООШ №1 (далее — образовательная организация) может использоваться только в административных и образовательных целях.

2. Организационное обеспечение электронной почты

2.1. Учреждение организует один официальный электронный почтовый ящик sosh1-brz@sosh.permkrai.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в Учреждении.

2.2. По электронной почте в Учреждения 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 с МАОУ ООШ №1 договорными или иными обязательствами.

2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МАОУ ООШ №1 приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.

2.4. При создании электронного почтового ящика МАОУ ООШ №1 ответственное лицо направляет в органы управления образованием муниципального образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных организаций муниципалитета.

2.5. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.

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

3.1. Документ, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

3.2. Пользователи электронной почты должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения, должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

3.3. Перед отправлением по электронной почте сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

3.4. Пользователям данной почты запрещено:

3.4.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МАОУ ООШ №1;

3.4.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

3.4.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;

3.4.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

3.5. электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации;

3.6. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:

- 3.6.1. передает документ на рассмотрение администрации МАОУ ООШ №1 или в случае именного сообщения — непосредственно адресату;
- 3.6.2. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 3.7. При работе с электронной почтой оператор электронной почты пользуется следующими правилами:
- 3.7.1. внимательно проверять адрес отправителя, даже в случае совпадения адреса с уже известным контактом;
- 3.7.2. не открывать письма от неизвестных адресатов (фишинговые письма, содержащие домен gmx.ru);
- 3.7.3. не открывать письма с призывом к действиям (например «открой», «прочитай», «ознакомься»), а также к письмам, в темах которых упоминаются финансы, банки, геополитическая обстановка или содержатся угрозы;
- 3.7.4. не открывать письма на иностранном языке, особенно с большим количеством получателей;
- 3.7.5. не переходить по ссылкам, которые содержатся в электронных письмах, особенно если они длинные или, наоборот, созданы с помощью сервисов сокращения ссылок (например, bit.ly, tinyurl.com);
- 3.7.6. не переходить по ссылкам из письма, если они заменены на слова, не наводить на них мышкой и просматривать полный адрес сайтов;
- 3.7.7. не открывать вложения, особенно если в них содержатся документы с макросами, архивы с паролями, а также файлы с расширениями RTF, LNK, CHM, VD;
- 3.7.8. по собственной инициативе не осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных почтовых сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей);
- 3.7.9. менять пароль от аккаунта электронной почты не реже одного раза в квартал. Использовать пароль, соответствующий следующим критериям:
- 3.7.9.1. длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- 3.9, в числе символов пароля обязательно должны присутствовать минимум 2 буквы в верхнем и нижнем регистрах, не следующие друг за другом, минимум 2 цифры, не следующие друг за другом и минимум 1 специальный символ (@), #, \$, &, *, % ит.п.); 3.7.9.3. пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и Т.Д.), последовательности символов и знаков (111, а\еку, абса и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- 3.7.9.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.
- 3.7.10. по возможности применять двухфакторную аутентификацию при входе в аккаунт электронной почты;
- 3.7.11. обновлять базу антивирусных средств защиты до актуальных версий;

3.7.12 своевременно устанавливать и проверять контент – фильтрацию на техническом оборудовании МАОУ ООШ №1.

3.8. Оператору электронной почты запрещается:

3.8.1. использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, а также для регистрации на интернет-ресурсах, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

3.8.2. предоставлять третьим лицам доступ, либо передавать пароль для доступа к электронному почтовому ящику МАОУ ООШ №1.

4. Ответственность

4.1. Администрация МАОУ ООШ №1 должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты, регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

4.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

4.3. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты — несет оператор электронной почты.

4.4. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Учреждения согласовывает директор МАОУ ООШ №1.

4.5. По факту изменения официального электронного почтового ящика МАОУ ООШ №1 обязано уведомить информационным письмом управление образования за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от электронного почтового ящика МАОУ ООШ №1 хранится у оператора электронной почты.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта МАОУ ООШ №1, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика оператор электронной почты обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за информатизацию.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение о работе с электронной почте утверждается директором МАОУ ООШ №1 и вступает в силу с момента его подписания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397116

Владелец Днищенко Светлана Николаевна

Действителен с 29.06.2026 по 29.06.2027