

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
От 04.10.2019



ТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №1  
Приказ №205 от 07.10.2019  
Дмищенко С.Н.

## Положение по работе с корпоративной электронной почтой в МАОУ СОШ №1

### 1. Общие положения

1.1 Положение (далее положение) об официальной электронной почте МАОУ СОШ №1 (далее Школа) разработано с целью организации применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией и документооборота в школе, официальной переписки с вышестоящими организациями, государственными и муниципальными учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.2 Положение разработано в соответствии с ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом РФ от "О государственной тайне", Федеральным законом 149-ФЗ от "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом 152-ФЗ от "О персональных данных".

1.3 Настоящее Положение определяет порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.4 Электронная почта МАОУ СОШ №1 является ресурсом электронной информационно-образовательной среды организации, размещенным в сети "Интернет".

1.5 Электронная почта МАОУ СОШ №1 должна использоваться в рамках должностных обязанностей. Все сообщения электронной почты в информационных системах и сетях считаются собственностью учреждения.

### 2. Цели и назначение электронной почты

2.1. Целью применения электронной почты как средства обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия учреждения за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

### 3. Регламент работы электронной почты

3.1. МАОУ СОШ №1 организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией. Служебная переписка обладает статусом официального документа. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, подлежащей регистрации, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика.

3.2. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время не позднее 8.30, 12.30, часов и по мере необходимости.

3.3. Обмен электронной корреспонденцией производится в виде писем с вложением файлов. Все ресурсы школы, включая компьютеры, электронную и

голосовую почту, предоставляются для использования работникам исключительно в рабочих целях. Запрещается при отправке официальной корреспонденции использовать адреса личной электронной почты, за исключением случаев, когда адреса рабочей электронной почты не предоставлены организацией. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического сопровождения использования почтового сервиса.

#### **4. Порядок подготовки 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. Передаваемая и принимаемая в адрес МАОУ СОШ №1 официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, затем распечатывается в 1 экземпляре. Ответственный за электронную почту должен:

принимать в установленное время официальную корреспонденцию обязательной её регистрацией;

передавать документ на рассмотрение директору МАОУ СОШ №1 или, если указано, непосредственно адресату;

уведомлять отправителя в случае невозможности прочтения электронного сообщения;

отправлять в оговоренные сроки адресату официальную корреспонденцию, оформленную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

Запрещается использовать электронный почтовый ящик МАОУ СОШ №1 для рассылки рекламных сообщений (спам), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

#### **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Ответственность за достоверность содержания и оформление электронной корреспонденции и иной информации несёт Ответственное лицо.

Ответственность за достоверность передаваемого по электронной почте документа несёт ответственный за составление документа сотрудник.

#### **6. Требования политики**

6.1. Не допускается использовать электронную почту: для отправки конфиденциальной информации, если она не зашифрована криптографическим ПО, разрешенным к использованию в компании;

для создания, отправки, пересылки или хранения сообщений или вложений, которые могут считаться незаконными или оскорбительными, например, материалы сексуального характера, расистские,

дискредитирующие, оскорбительные, непристойные, уничижительные, дискриминационные, угрожающие или иные подобные сообщения;

для установления отношений с третьими сторонами, например, для заключения контрактов на покупку или продажу, отправки предложений о работе или прайс-листов, если это не входит в служебные обязанности сотрудника;

в личных и благотворительных целях, не связанных с направлениями деятельности организации;

для отправки сообщения с чужого почтового ящика или от чужого имени (включая использование поддельного поля "ОТ").

Если это позволено руководством, секретарь может отослать письмо от имени сотрудника, подписав письмо собственным именем, указав, по чьему поручению оно было отправлено.

Для рассылки любых подрывных, оскорбительных, неэтичных, незаконных или иначе недопустимых материалов, включая оскорбительные комментарии по поводу расы, пола, цвета, инвалидности, возраста, сексуальной ориентации, религиозных убеждений и верований, национальности, политических убеждений, а также для рассылки гиперссылок или других ссылок на неприличные или очевидно оскорбительные веб-сайты и подобные материалы;

для рассылки вирусов или другого злонамеренного программного обеспечения;

в любых других незаконных, неэтичных и неразрешенных целях При работе с системой электронной почты сотрудникам МАОУ СОШ №1 запрещается: публиковать адреса других сотрудников МАОУ СОШ №1 на общедоступных интернет-ресурсах (форумы, конференции и т. п.) без их предварительного разрешения;

отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 10 (десять) Мегабайт;

открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия. Данные действия квалифицируются как СПАМ и являются незаконными;

распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

распространять информацию ограниченного доступа;

распространять не принадлежащие отправителю персональные данные третьим лицам;

предоставлять кому бы то ни было пароль для доступа к своему почтовому ящику.

## **8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

8.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором школы