

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2015 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Т.Морарь

Приказ от 26.08.2015 № 79-020

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы
с официальной электронной почтой

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с официальной электронной почтой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Положения распространяются на официальный электронный адрес ОУ, используемый для официальной корреспонденции.

1.3. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.

2. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В ОУ

2.1. ОУ имеет свой адрес электронной почты - school237krasn@mail.ru.

2.2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящим Положением. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с Положением.

2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный сотрудник за электронную почту и должностные лица ОУ, имеющие доступ к официальному электронному ящику ОУ.

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

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

2.6. 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).

2.7. Пользователям электронной почты запрещается:

- 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).

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

3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) и должностные лица ОУ, имеющие доступ к официальному электронному ящику ОУ, назначаются приказом директора ОУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

4.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 09.30 и 17.30, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два часа.

4.2. Входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать и передавать директору ОУ. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомлять об этом отправителя.

4.3. По поручению администрации ОУ отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса ОУ.

4.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика ОУ, бережно и втайне хранить пароль к нему.

4.5. При каждом изменении пароля передавать директору ОУ актуальный пароль в запечатанном виде.

4.6. Своевременно информировать отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и другие организации об изменении электронных адресов ОУ и его должностных лиц.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ

5.1. Должностные лица ОУ, использующие свой личный электронный адрес для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням по мере необходимости, но не реже двух раз в день в 9:00 и 15:00. Входящая корреспонденция используется по назначению.

5.2. Должностные лица ОУ, имеющие доступ к официальному электронному ящику ОУ и не использующие свой личный электронный адрес для официальной корреспонденции, получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде самостоятельно.

5.3. Должностные лица ОУ, имеющие доступ к официальному электронному ящику ОУ обеспечивают безопасность официального электронного почтового ящика ОУ, бережно и втайне хранят пароль к нему.

6. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у директора ОУ. Ответственный сотрудник за электронную почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к электронной почте.

6.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту, при возникновении необходимости его обязанности возлагаются директором ОУ на другого работника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.

6.3. Пароль подлежит смене при каждой смене работника, ответственного за электронную почту.

6.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный работник за электронную почту.