

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

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района
Санкт-Петербурга

от 31.08.2020 № 106-од

_____ И.Т. Морарь

**ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы
с официальной электронной почтой**

**Санкт-Петербург
2020**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- систематизации работы и обеспечения эффективного использования официальной электронной почты Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ),
- обеспечения безопасности, предотвращения утечки информации и незаконного использования официальной электронной почты ОУ
- определения порядка работы с официальной электронной почтой ОУ ответственными должностными лицами.

1.2. Нормы настоящего Положения распространяются на официальные электронные адреса ОУ, используемые 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 следующие адреса официальной электронной почты:

- sch237@obr.gov.spb.ru,
- school237krasn@mail.ru,
- school237kras@gmail.com.

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 средствами антивирусной защиты. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный сотрудник за электронную почту и должностные лица ОУ, имеющие доступ к адресам официальной электронной почты ОУ.

2.4. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

2.5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

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

2.7. Пользователи официальной электронной почты обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения.
- 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).
- ставить в известность ответственного сотрудника за электронную почту о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

2.8. Пользователям официальной электронной почты запрещается:

- переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей, а также открывать вложенные файлы во входящих электронных сообщениях без предварительной проверки средствами антивирусной защиты, даже если отправитель электронного письма хорошо известен;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;
- пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам);
- отправлять электронные сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
- отправлять электронные сообщения, содержащие информацию секретного и конфиденциального характера;
- отправлять электронные сообщения, содержащие информацию о персональных данных работников и обучающихся;
- отправлять электронные сообщения, содержащие информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца;
- передавать электронные сообщения, содержащие информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- передавать электронные сообщения, содержащие угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.;
- использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- предоставлять работникам ОУ и третьим лицам доступ к адресам официальной электронной почты ОУ.

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

3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Ответственный сотрудник за официальную электронную почту (за электронный документооборот) и должностные лица ОУ, имеющие доступ к адресам официальной электронной почты ОУ, назначаются приказом директора ОУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

4.1. Проверять официальные электронные почтовые ящики 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 в соответствии с правилами делопроизводства и передавать директору ОУ. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомлять об этом отправителя.

4.3. По поручению администрации ОУ отправлять материалы, оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов с адресов официальной электронной почты ОУ.

4.4. Обеспечивать безопасность официальных электронных почтовых ящиков ОУ, бережно и втайне хранить пароли к ним.

4.5. При каждом изменении паролей передавать директору ОУ актуальные пароли в запечатанном виде.

4.6. Своевременно информировать отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и другие организации об изменении официальных 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 адресам официальной электронной почты 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 адресам официальной электронной почты ОУ обеспечивают безопасность официальных электронных почтовых ящиков ОУ, бережно и втайне хранят пароли к ним.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Должностные лица ОУ, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ОУ.

7. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Актуальные пароли от официальных электронных почтовых ящиков ОУ хранятся в запечатанном виде у директора ОУ. Ответственный сотрудник за электронную почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к адресам официальной электронной почты ОУ.

7.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту, при возникновении необходимости его обязанности возлагаются директором ОУ на другого работника. Для доступа к официальным электронным ящикам используется запечатанный конверт с паролями.

7.3. Пароли подлежат смене при каждой смене работника, ответственного за электронную почту.

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

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Положение, с внесенными изменениями и дополнениями, принимается на Общем собрании работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.