

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14"
(МБОУ «СШ № 14»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 30.08.2024 г. №01-05-387

**Регламент
работы с электронной почтой МБОУ «СШ №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с электронной почтой МБОУ «СШ №14» (далее – Регламент) разработан в целях систематизации работы с электронной почтой МБОУ «СШ №14» (далее – Школа) и определяет порядок работы с ней ответственных и должностных лиц.

1.2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.

1.3. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц учреждения.

1.4. Школа имеет официальный адрес электронной почты:
Norilsk_sch14@norcom.ru.

1.5. Электронная почта Школы может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.6. По электронной почте в Школе производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, воспитательного, методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными со Школой договорными или иными обязательствами.

1.7. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации.

1.8. Электронной почтой могут пользоваться:

- администрация Школы,
- оператор электронной почты (секретарь);
- контрактный управляющий;
- лица, исполняющие обязанности членов администрации Школы, контрактного управляющего и секретаря;
- технический специалист, ответственный за работу локальной сети Школы.

1.9. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Школы;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения, содержащие информацию, запрещенную к распространению в Российской Федерации;
- использовать массовую рассылку электронной почты (за исключением необходимых случаев).

1.10. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

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

2.1. Оператором электронной почты (далее – Оператор) в Школе является секретарь. На период его отсутствия функции Оператора выполняет лицо, его замещающее.

2.2. В Школе должно быть обеспечено бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени образовательного учреждения (рабочего времени Оператора).

2.3. Оператор обязан регулярно проверять электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.4. При получении электронного письма Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы; рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение директору Школы для определения получателя письма (в отсутствии директора – лицу, его замещающему) или непосредственно адресату (если адресат указан в письме). Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения Оператор уведомляет об этом отправителя.

2.5. Оператор обеспечивает хранение важных писем за последние три года на локальном диске установленного у него компьютера.

2.6. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников Школы оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов (только для официальных документов);
- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.7. Электронные письма, содержащие ответы на письменные обращения граждан, отправляются Оператором с запросом отчета о доставке. Отчет о доставке распечатывается и прикладывается к бумажному варианту ответа на письменное обращение граждан.

2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты исполнителя (Ф.И.О., контактный телефон).

2.9. Отправка и получение электронных документов может осуществляться с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.10. По факту изменения официального электронного почтового ящика Школы Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, а также других адресатов из адресной книги Школы, обновить информацию на сайте Школы с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Пользователи электронной почты Школы несут ответственность за неразглашение пароля от электронного почтового ящика Школы.

3.2. Ответственность за надлежащую подготовку информации, пересылаемой посредством электронной почты, несет её автор.

3.3. Ответственность за надлежащее оформление электронного сообщения и за своевременную отправку его адресату несет Оператор.

3.4. Ответственность за своевременную отправку ответов на письменные обращения граждан, распечатывание отчета о получении такого письма, несет Оператор.

4. Рекомендации по настройке почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны Оператором. Для этого в настройках почтового клиента необходимо добавить возможность автоматической вставки подписи отправителя, содержащей: наименование образовательного учреждения, контактный телефон приемной образовательного учреждения.

4.2. При получении нежелательной почты (спама) Оператор должен сразу удалять такое письмо, не открывая вложений, а также добавить отправителя в список заблокированных пользователей.

4.3. Удалять входящие и исходящие письма разрешается только в случае, если хранилище заполняется более чем на 90%. При заполнении хранилища до указанной отметки в первую очередь удаляются письма, имеющие наиболее неактуальные даты получения или отправки.

4.4. При использовании настольных почтовых клиентов рекомендуется использовать только программное обеспечение отечественного производства.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от электронного почтового ящика хранится у директора Школы в месте, недоступном для посторонних лиц.

5.2. В случае, если пароль был скомпрометирован, производится его замена на новый, надежный пароль, содержащий строчные и заглавные буквы, цифры и специальные символы. Длина такого пароля должна быть более 8 символов. Информация о новом пароле доводится только до пользователей электронной почты в день его создания.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Регламент работы с электронной почтой МБОУ «СШ №14» является локальным нормативным актом школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Регламента.

6.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.