

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г.
№30

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТОЙ
МКОУ «ЛСОШ №68»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Порядок организации работы с электронной почтой МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Порядок) определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.
2. Настоящий Порядок разработан в целях систематизации работы с электронной почтой МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Нормы настоящего Порядка распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес МКОУ «ЛСОШ №68» и при необходимости адреса отдельных должностных лиц МКОУ «ЛСОШ №68».
4. МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Школа) имеет официальный адрес электронной почты: lodschool68@mail.ru.
5. Электронная почта в Школе может использоваться только в административных и образовательных целях.
6. По электронной почте в Школе производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.
7. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.
8. Электронной почтой могут пользоваться администрация Школы, ответственное лицо за электронную почту и сотрудники Школы (далее – Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Порядка.
9. Пользователям электронной почты запрещено:
 - 1) участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Школы;
 - 2) пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
 - 3) отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
 - 4) использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
10. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- 1) не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
 - 2) не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.
11. Настоящий Порядок имеет статус локального нормативного акта Школы.
12. Пользователи электронной почты Школы должны строго соблюдать данный Порядок.

II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
2. Администрация Школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты.
3. Приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор). Оператор обрабатывает, передает и принимает информацию по электронной почте в Школе.
4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.
5. При получении электронного сообщения Оператор:
 - 1) осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
 - 2) регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
 - 3) передаёт документ на рассмотрение директору школы для определения получателя письма (в отсутствии директора - одному из его заместителей) или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
 - 4) при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;
 - 5) в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
6. При отправке электронного сообщения Оператор:
 - 1) осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;

- 2) принимает от сотрудников Школы оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
 - 3) регистрирует документ в журнале исходящих документов, передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
 - 4) перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
 - 5) при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
7. 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.
8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
- 1) адрес получателя;
 - 2) тема электронного сообщения;
 - 3) текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - 4) контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).
9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Школе.
10. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются нормативными актами.
11. По факту изменения официального электронного почтового ящика Школы Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом отдел образования администрации, а также других адресатов из адресной книги Школы, обновить информацию на сайте Школы с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Школы несёт Оператор.
2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке;

ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет Оператор.

3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.
4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Школе несёт директор Школы.
5. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем Школы на другого сотрудника.

IV. РЕКОМЕНДАЦИИ К НАСТРОЙКАМ ПОЧТОВОГО КЛИЕНТА

1. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), Оператор обязан сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
2. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.
3. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.