

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы «Тутти»

Принято на Общем собрании ГБОУ
школы «Тутти» 25.02.2019

Н.Б.Пантюшова
Пр.№14
25.02.2019г..

Положение о порядке использования электронной почты в ГБОУ школе «Тутти»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учёта и обращения документов, передаваемых по электронной почте в ГБОУ школу «Тутти» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информационных технологиях и о защите информации» (со всеми изменениями).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников учреждения, включая лиц, работающих по совместительству.

1.4. Изменения в настоящее Положение вносятся Советом школы. Изменения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины списочного состава членов Совета.

2. Электронные почтовые ящики

2.1. Официальными электронными почтовыми ящиками ГБОУ школы «Тутти» являются:

- tutti@ctnter-edu.spb.ru – официальный почтовый ящик, используемый для переписки с районными органами управления;
- school.tutti@gmail.com – официальный почтовый ящик для переписки, опубликованный на веб-сайте образовательной организации.

2.2. Заместители директора, ответственные за направления и классные руководители обязаны иметь собственный почтовый ящик для получения информационных сообщений, касающихся их должностных обязанностей.

2.3. Электронные почтовые ящики работников могут быть зарегистрированы на бесплатных или коммерческих серверах, предоставляющих услуги электронной почты и находящихся на территории РФ.

2.4. Работники должны сообщить секретарю руководителя адрес своего почтового ящика в трёхдневный срок с момента назначения на должность.

2.5. При изменении адреса электронного почтового ящика работники должны в трёхдневный срок сообщить секретарю руководителя актуальный адрес.

2.6. При отсутствии доступа к электронному почтовому ящику работники должны незамедлительно сообщить об этом секретарю руководителя.

3. Порядок обмена электронными сообщениями

3.1. Обязанности по первичной обработке электронных сообщений, поступающих на официальные электронные почтовые ящики ГБОУ школы «Тутти», возлагаются на секретаря руководителя.

3.2. Секретарь руководителя должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 10.00, 12.00, 14.00, 16.00 часов и по мере необходимости.

3.3. При получении информационного сообщения или запроса на составление отчётных документов секретарь руководителя переправляет его работнику (работникам), в должностные обязанности которых входит обработка полученной информации.

3.4. В случаях, которые требуют обязательного реагирования, секретарь руководителя направляет работнику сообщение с запросом подтверждения. Если подтверждение о прочтении сообщения не получено в течение суток, секретарь руководителя должен связаться с работником иными способами.

3.5. В рабочие дни работники должны проверять наличие сообщений в электронном почтовом ящике не реже одного раза в сутки.

3.6. При невозможности своевременно ответить на запрос, полученный по электронной почте, работник должен сообщить об этом секретарю руководителя или директору школы.

3.7. В случае, когда полученное электронное сообщение по каким-то причинам не может быть прочитано, работник должен незамедлительно сообщить об этом секретарю руководителя.

3.8. Если обработка полученного запроса не входит в должностные обязанности работника, он должен незамедлительно сообщить об ошибке секретарю руководителя или перенаправить запрос работнику, ответственному за данное направление, с копией на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4. Порядок подготовки электронных документов

4.1. Ответственность за содержание отправляемого письма несет исполнитель.

4.2. Работник, отправляющий документ по электронной почте, гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.3. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.4. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться только с официального электронного почтового ящика учреждения.

4.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в одном экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

4.6. При отправке электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, в сообщение могут быть вложены файлы);
- подпись отправителя.

4.7. Все документы, отправляемые по электронной почте, должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.8. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

4.9. Запрещается передавать электронные сообщения, содержащие:

- конфиденциальную информацию, а также информацию, содержащую персональные данные работников школы и обучающихся, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным;
- информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца;
- рекламную информацию или массовые рассылки, не связанные с выполнением должностных обязанностей (спам);
- информацию, файлы или программное обеспечение, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- 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.