

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школа № 163

Протокол № 5 от 10 ноября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школа № 163

Центрального района Санкт-Петербурга
№ 952-О от 13.11.2014 2014 г.

Директор ГБОУ школа № 163



Л.В. Антонова



Положение о порядке использования электронной почты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в ГБОУ школа № 163 (далее – учреждении).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2011 № 252-ФЗ).

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 школы.

2. Электронные почтовые ящики

2.1. Официальными электронными почтовыми ящиками ГБОУ школа № 163 являются:

- sch163@center-edu.spb.ru – официальный почтовый ящик, используемый для переписки с районными органами образования;
- school163@mail.ru – официальный почтовый ящик для переписки, опубликованный на веб-сайте образовательной организации.

2.2. Заместители директора, ответственные за направления и классные руководители (далее – работники) обязаны иметь электронный 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 Российской Федерации.

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

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

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

3. Порядок обмена электронными сообщениями

3.1. Обязанности по первичной обработке электронных сообщений, поступающих на официальные электронные почтовые ящики ГБОУ школа № 163, возлагаются на документоведа.

3.2. Документовед 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 документовед переправляет его работнику (работникам), в должностные обязанности которых входит обработка полученной информации.

3.4. В случаях, которые требуют обязательного реагирования, документовед направляет работнику сообщение с запросом подтверждения. Если подтверждение о прочтении сообщения не получено в течение суток, документовед 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 документоведе 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 документоведе.

3.8. Если обработка полученного запроса не входит в должностные обязанности работника, он должен незамедлительно сообщить об ошибке документоведе 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.