МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»

(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17») Коминтерна ул., д.13. Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край

Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356530.

тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru Официальный сайт: http://svet17.ucoz.ru

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366 ИНН/КПП 2617008148/261701001

принято:

Советом образовательного учреждения Протокол № 1 от « 22 » 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза работников образовательного учреждения

Вуру -

В.В. Бурак (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 25 Лот « 30 » <u>08</u> 2023 г.

и о директора образовательного учреждения

Б.А. Дементева

(расшифровка подписи)

<u>ПОЛОЖЕНИЕ</u>

о регламенте работы с электронной почтой в образовательном учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент работы с электронной почтой в образовательном учреждении (далее ОУ) разработан в целях систематизации работы с электронной почтой образовательного учреждения (далее ЭП ОУ) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.
- 1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП ОУ в интересах деятельности образовательного учреждения и предназначен для Пользователей ЭП ОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.
- 1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативными документами:

1.3.1. Федерального уровня:

1.3.1.1. Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информациинных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 №227-ФЗ, от 06.04.2011г. №65-ФЗ, от 21.07.2011г. №252-ФЗ, от 28.07.2012г. №139-ФЗ, от 05.04.2013г. №50-ФЗ, от 07.06.2013г. №112-ФЗ, от 02.07.2013г. №187-ФЗ, от 28.12.2013г. №396-ФЗ, от 28.12.2013г. №398-ФЗ, от 05.05.2014г. №97-ФЗ, от 21.07.2014г. №222-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2014г. №242-ФЗ).

1.3.2. Регионального уровня:

- 1.3.2.1. Протокол заседания антитеррористической комиссии Ставропольского края и оперативного штаба в Ставропольском крае от 06 июля 2020 г. № 3/5.
- 1.3.2.2. Письмо от 25.12.2020г. №09-11/15939 «Об использовании защищенных адресов электронной почты» министерства образования Ставропольского края.

1.3.3. Уровня образовательного учреждения:

- 1.3.3.1. Приказ от 25.12.2020г. №199-ОД «О переходе ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» на использование защищенного адреса электронной почты».
- 1.3.3.2. Приказ от 13.01.2021г. №222-ОД «Об утверждении локального акта «Регламент работы с электронной почтой в образовательном учреждении».
- 1.4. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса используемые для официальной корреспонденции, а именно:

✓ официальный адрес учреждения;

адреса отдельных должностных лиц учреждения (при необходимости).

- 1.5. Образовательное учреждение (далее ОУ) имеет один официальный адрес электронной почты (электронный почтовый ящик): <u>soshint17@mosk.stavregion.ru</u> для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации.
- 1.6. Кроме этого, ОУ может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера почтовые ящики корпоративной электронной почты сотрудников ОУ (Приложение 1).
- 1.7. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.8. По электронной почте в ОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между Учредителем, 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.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»

(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17») ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

- 1.9. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.
- 1.10. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ОУ (далее Пользователи), утвержденные приказом руководителя, если информация не противоречит п.1.7. и п.1.8. настоящего Регламента.
- 1.11. 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 неналёжных источников.
- 1.12. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.
- 1.13. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать данный Регламент.

Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством ЭП образовательного учреждения, принадлежит образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации коз «спытил выал (коручению предусмотренных законодательством Российской федерации коз «спытил выал (коручению предусмотренных законодательная пкола - питериат метр»)

В пределах функционирования ЭП ОУН обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП ОУ, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цель и назначение электронной почты образовательного учреждения

- 2.1. Целью применения ЭП ОУ для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.
- 2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».
- 2.3. Требования настоящего Регламента не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный Регламент обмена.
- 2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты ЭП ОУ, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Ответственные лица за организацию электронной почты образовательного учреждения

Локальным актом руководитель ОУ назначает ответственных лиц:

- 3.1. за организацию технического обслуживания ЭП ОУ, техническое состояние и рациональное использование в ОУ локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты (настройку и регулярное тестирование работы электронных ящиков (далее Технический оператор ЭП ОУ);
- 3.2. за электронную почту в ОУ, оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации (далее Оператор ЭП ОУ).

4. Характеристика электронной почты образовательного учреждения

4.1. ЭП ОУ состоит из следующих компонентов:

- 4.1.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем утвержденным (зарегистрированным) пользователям (согласно внутреннего локального акта).
- 4.1.2. Личные папки локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте Пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- ✓ поддержание размера почтового ящика Пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- ✓ организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- ✓ проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- ✓ организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.
- 4.2. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения Пользователей ЭП ОУ.

Содержимое почтовых ящиков Пользователей может храниться следующими способами:

- ✓ в почтовом ящике на сервере;
- ✓ в личной папке локально на ПК Пользователя;
- ✓ в архивных папках, локально на ПК Пользователя;
- ✓ в общих папках, специально организованных для работы группы Пользователей.

4.3. Листы рассылок.

Список адресов доступен каждому Пользователю и включает всех Пользователей

- 4.3.1. Адресная книга пользователя группа, созданная конкретным Пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.
- 4.3.2. Антивирус автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).
 - При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.
- 4.3.3. Антиспам автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).
- В ЭП ОУ настроена подсистема обнаружения нежелательной почты.

Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 (пяти) дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

- 5. Распределение ответственности и порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте образовательного учреждения
- 5.1. Обязанности ответственных лиц:
 - 5.1.1. Директор ОУ несет ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ.
 - 5.1.2. Технический оператор ЭП ОУ:
 - ✓ должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора ЭП ОУ);
 - ✓ несёт ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ОУ третьим лицам.
 - 5.1.3. Оператор ЭП ОУ:
 - ✓ обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня;
 - ✓ несёт ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты.

- 5.1.4. Автор информации несёт ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче.
- 5.2. При получении электронного сообщения, Оператор ЭП ОУ:
 - 5.2.1. осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
 - 5.2.2. регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
 - 5.2.3. передаёт документ на рассмотрение директору ОУ для определения получателя письма (в отсутствии директора - одному из его заместителей) или в случае указания непосредственно адресату;
 - 5.2.4. если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
 - 5.2.5. при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор ЭП ОУ обязан отправить такое подтверждение;
 - 5.2.6. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 5.3. При отправке электронного сообщения, Оператор ЭП ОУ:
 - 5.3.1. осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
 - 5.3.2. принимает от Пользователей (сотрудников ОУ) оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и распечатывает в 1 (одном) экземпляре;
 - 5.3.3. регистрирует документ в журнале исходящих документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ;
 - 5.3.4. передаваемые с помощью ЭП ОУ официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя ОУ;
 - 5.3.5. должен проверять правописание и грамматику текста сообщения;
 - 5.3.6. тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
 - 5.3.7. при отправке важных писем указывает в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом;
 - 5.3.8. все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом;
 - 5.3.9. принимает документ для отправки электронного сообщения от Пользователя, оформленный в соответствии с требованиями по делопроизводству;
- 5.4. при оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
 - 5.4.1. адрес получателя;
 - 5.4.2. тема электронного сообщения;
 - 5.4.3. текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - 5.4.4. контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).
- 5.5. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.
- 5.6. По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ:
 - 5.6.1. технический Оператор ЭП ОУобязан своевременно:
 - 5.6.1.1. заменить ЭП ОУ на ПК Пользователей (согласно, утвержденного списка Пользователей из числа сотрудников ОУ).
 - 5.6.1.2. обновить информацию на официальном сайте ОУ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
 - 5.6.2. Оператор ЭП ОУ обязан своевременно:

- 5.6.2.1. подготовить «Уведомление об изменении ЭП ОУ» на официальном бланке ОУ (Приложение);
- 5.6.2.2. уведомить информационным письмом адресатов из адресной книги ОУ, с которой изменения вступают в силу.
- 5.7. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
 - 5.8. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

6. Рекомендации к настройкам почтового клиента

- 6.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название ОУ, название города и края проживания, контактного телефона отправителя.
- 6.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 6.3. 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.
- 6.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

7. Ограничения использования электронной почты образовательного учреждения

- 7.1. При пользовании ЭП ОУ Пользователи обязаны соблюдать следующие правила:
 - ✓ соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
 - ✓ строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;
 - ✓ перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
 - не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
 - ✓ запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного характера, сообщений (СПАМа), сообщений противозаконного или неэтичного содержания;
 - ✓ Пользователи электронной почты ОУ должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении;
 - ✓ неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.
- 7.2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.
- 7.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников образовательного учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого

Пользователя может быть заблокирован по решению руководителя ОУ на основании представления должностного лица.

- 7.4. В случае необходимости должностное лицо направляет обоснованную служебную записку руководителю ОУ для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на пользователя, допустившего нарушение.
- 7.5. Пользователям электронной почты запрещено:
 - ✓ участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
 - ✓ пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам):
 - ✓ отправлять сообщения противозаконного или не этичного содержания;
 - ✓ использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 7.6. Все Пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом по работе с электронной почтой образовательного учреждения, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.

8. Особые положения

- 8.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ.
- 8.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта ОУ, для восстановления работы ЭП ОУ используется запечатанный конверт с паролем.
- 8.3. При утере пароля от электронного почтового ящика, ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в службу поддержки.
- 8.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой, его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника.

9. Срок действия Регламента и внесение изменений в Локальный акт.

- 9.1. Срок действия Регламента не ограничен.
- 9.2. Изменения вносятся при наличии распорядительного Локального акта.

10. Хранение пароля электронной почты образовательного учреждения

Пароль, защищенного адреса электронной почты, хранится в сейфе руководителя, в опечатанном конверте.

Приложение 1 к Регламенту работы с электронной почтой в образовательном учреждении

Почтовые ящики корпоративной электронной почты сотрудников ОУ

№п/п	Назначение почтового ящика	Почтовый ящик
1.	Официальный почтовый ящик ОУ	soshint17@mosk.stavregion.ru
2.	Почтовый ящик структурного подразделения	
3.	Индивидуальный (личный) почтовый ящик сотрудников ОУ	
3.1.	ФИО сотрудника (администрация)	
3.2.	ФИО сотрудника (учителя)	
Y = Y	Control of the Contro	The second secon
3.3.	ФИО сотрудника (воспитатели)	
3.4.	ФИО сотрудника (обслуживающий персонал)	

к Регламенту работы с электронной почтой в образовательном учреждении, ч. 4.7.2.1. п. 4.7. раздела 4 «Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте» - «Об утверждении локального акта «Регламент работы с электронной почтой в образовательном учреждении»

(оформляется на официальном бланке ОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении адреса электронной почты образовательного учреждения

Администрация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №17» (далее – ОУ) официально уведомляет, что с г.,
изменения) изменяется адрес электронный почты образовательной организации. Новый адрес электронный почты ОУ:
Адрес электронной почты ОУ размещен на официальном сайте образовательной организации:
организации:, в разделе <u>Контакты</u> . (указываетя адрес официального сайта ОУ)
Убедительная просьба, с г., направлять на новый адрес (дата введения в действие новой ЭП)
ответов на них.
В случае, если прежний адрес ЭП,указан на указан на
(указывается прежили адрес ЭП ОУ) информационном ресурсе Вашей организации – просим актуализировать информацию.
Приносим свои извинения за доставленные неудобства.
Основание (указываются нормативные документы, на основании которых вносятся изменения).

Пронумеровано и прошнуровано <u>променентера</u> <u>Сергия продоставана на прошнурована прошнурована продоставана прошнурована прошнурована продоставана прошнурована прошнурована продоставана продоставана прошнурована при при прошнурована прошну прошнурована прошнурована прошнурова прошнурова прошнурова прошн</u>