

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Крым
«Алупкинская санаторная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
от 29.08.2016 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО И ЗАТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ РК «АСШИ»
А.Ю. Смирнова
Приказ от 09.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронной почты в
ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правила использования электронной почты в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат».

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 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2011 N 252-ФЗ)

1.2 Электронная почта в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.3 ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» использует следующие адреса электронной почты для официальной переписки с вышестоящей организацией:

- 001@crimeaedu.ru, ashi@crimeaedu.ru, office@crimeaedu.ru; почтовые ящики относящиеся к домену: intalshkola.ru.

в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера на базе домена: intalshkola.ru.

1.4. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения при создании электронного письма.

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.6 Пользователям запрещено:

1.6.1 Участвовать в рассылке писем, не связанных с рабочим процессом.

1.6.2 Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.6.3 Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.6.4 Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.6.5 Электронный документ не должен использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.6.6 Пересылать информацию, содержащую конфиденциальную (в том числе персональные данные участников образовательного процесса) информацию получателям, в компетентность которых, не входит право на доступ к подобной информации.

1.6.7 Принимать почтовые сообщения от источников, адреса которых не являются доверительными.

2 ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

2.1 По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с

электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

2.3. ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за содержание отправляемого письма несет лицо, создавшее и отправившее данное почтовое сообщение .

2.5. В особых случаях при получении документа по электронной почте необходимо отправлять подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

2.6 Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.7 Электронные документы могут дублироваться в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа либо на электронном носителе.

2.8 При работе с электронной почтой пользователь обязан соблюдать регламент работы с электронной почтой **(Приложение 1)**.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.6 При изменении адреса электронной почты ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» директор школы направляет в управление образования администрации свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

3.7 По факту изменения официального электронного адреса ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» обязано уведомить об этом отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового почтового адреса.

3.8 Ответственность за функционирование электронного документооборота ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» несет директор школы-интернат.

3.9 Для работы с официальным почтовым доменом ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» назначается ответственное лицо или лица, которые имеют исключительное право на обработку входящей и исходящей корреспонденции.

3.10 При регистрации нового пользователя в ЛВС ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» автоматически создаётся почтовый ящик в домене antalshkola.ru для осуществления внутренней и внешней переписки по индивидуальным служебным вопросам.

3.11 Пользователи, ответственные за эксплуатацию почтовых ящиков электронной почты несут персональную ответственность за их использование и обязаны следить за их работоспособностью.

3.12 О всех нештатных ситуациях, относительно работоспособности почтовых ящиков. Ответственный должен своевременно сообщать ответственному лицу.

4. ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ПОЛУЧЕННЫМИ ПИСЬМАМИ

4.1. При получении любого письма с вложением, пользователь должен ответить для себя на следующие вопросы:

1. Пришло ли письмо со знакомого Вам адреса?
2. Принадлежит ли адрес отправителя домену института?
3. Ожидали ли Вы письмо с вложением с этого адреса?
4. Говорит ли Вам о чем-нибудь тема письма и название файла-вложения?

4.2. Если на все вопросы ответ отрицательный, письмо должно быть немедленно удалено.

4.3. При выборе решения о принятии письма, необходимо сохранить его содержимое на носитель информации и произвести проверку письма и его содержимого на наличие вредоносного ПО средствами штатного антивирусного ПО.

4.4. После проведения всех процедур оценки и проверки письмо можно открывать.

4.5. Всю ответственность при возникновении нештатной ситуации без проведения данных мероприятий возлагается на ответственного за обработку электронной почты.

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»
с электронной почтой**

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» может использоваться только для обеспечения официальной переписки в рабочем процессе.

1.2. Пользователи, имеющие доступ к официальному почтовому ящику ОУ, должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения при переписке.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание, грамматику, а так же, осуществлять проверку на отсутствие вредоносного содержимого.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с рабочим процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

1.6. Официальная электронная почта ОУ предназначена исключительно для обмена сообщениями по вопросам рабочего процесса.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика ответственное лицо направляет в Минобразования Республики Крым свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Ответственное лицо за электронную почту ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

2.10.1. Передает документ на рассмотрение администрации ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.11. Использование не официального почтового адреса ОУ в деловой переписке строго запрещено.