

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. ДАУТМЕРЗАЕВА УВАЙСА МОВСАРОВИЧА
С. МЕСКЕР-ЮРТ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2 с. Мескер-Юрт»
(протокол от 05.09.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 2
с. Мескер-Юрт»

Х.Б. Когерманова
Приказ № 7-100 от 05.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О работе с электронной почтой**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе образования Шалинского муниципального района (далее - Положение) разработано с целью внедрения единой организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, улусным управлением образования, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования улуса.
- 1.3. Положение предназначено для работников образовательных учреждений улуса и улусного управления образования.

2. Цель и назначение электронной почты учреждений образования

- 2.1. Целью применения электронной почты 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 Положения 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 электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

- 3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:

- 3.1.1. общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
- 3.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.
- 3.2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за ее пределами, специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.
- 3.3. Техническое обслуживание возлагается на подразделения по информатизации или сотрудников учреждений образования, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.
- 3.4. Техническое обслуживание включает в себя:
 - 3.4.1. организацию электронных почтовых ящиков;
 - 3.4.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;
 - 3.4.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
 - 3.4.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
 - 3.4.5. контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

4. Организационное обеспечение электронной почты

- 4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе образования улуса образуют подразделения делопроизводства и информатизации, либо сотрудник или сотрудники, ответственные за информатизацию, за работу электронной почты в учреждениях образования.
- 4.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.
- 4.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением, также положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
- 4.4. Каждое учреждение образования должно организовать один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого учреждение образования может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
- 4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.
- 4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
- 4.7. Подразделениям (сотрудникам), ответственным за информатизацию в учреждениях образования, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.
- 4.8. Оператор электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.
- 4.9. Оператор электронной почты обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

5. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

- 5.1. 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.
- 5.2. Документы, отправляемые по электронной почте должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 5.3. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
- 5.4. Передаваемая и принимаемая в адрес учреждения образования официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
- 5.5. Оператор электронной почты учреждения образования должен осуществлять:
 - 5.5.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
 - 5.5.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
 - 5.5.3. контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции.
 - 5.5.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 5.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.