

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 30»  
Л.П. Лехтина  
приказ № 241  
от «28» августа 2018



# *Положение* о работе с электронной почтой

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 13 от 28.08.2018

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30 имени Н.Н. Колокольцова» имеет свой адрес электронной почты: [malinovka\\_school@bk.ru](mailto:malinovka_school@bk.ru)

1.2. Электронная почта в МБОУ «СОШ № 30» (далее - Школа) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Школы;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными
- нормативно-правовыми актами.

## **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, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Обработку, передачу и прием информации по электронной почте в Школе осуществляет ответственное лицо – секретарь, специалист по кадрам.

2.3. Администрация Школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет ответственное лицо.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в Школе.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

- проверяет доставленные приложения (архив, документ, изображение, и т. д.) на наличие вирусов;
- передает документ на рассмотрение администрации Школы или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

адрес получателя;  
тема электронного сообщения;  
текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);  
подпись отправителя с указанием наименования Школы и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием

программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Школе.

2.10. Ответственный за работу с электронной почтой должен обращать внимание на типы и расширения файлов:

Расширение .PDF \ .pdf

Расширение .rar\ .zip

Расширение .XLS\ .XLSX

Расширение .ppt\ .pptx

Расширение .doc\ .docx

Расширение .txt

Файлы с расширением \*.exe\com\bat\js\vbs и другие неизвестные вам расширения файлов, полученные по почте не скачивать и не запускать.

При скачивании архива уделить особое внимание типу файла.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Школы согласовывается с директором.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика Школа обязана уведомить информационным письмом орган Управления образования за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несёт руководитель Школы.

### **4. Заключительные положения**

4.1 Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2018.

4.2 Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению педагогического совета.

4.3 Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

4.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.