



Приложение 5
к приказу «Об утверждении регламента по организации доступа в сеть Интернет, работы с электронной почтой, антивирусной защиты»
№326 от 31.08.2023г.

Регламент работы с электронной почтой в ЧОУ «РЖД лицей №13»

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ЧОУ «РЖД лицей №13». Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

1.2 ЧОУ «РЖД лицей №13» (далее - лицей) имеет свой адрес электронной почты: Shkola-int25OAO@yandex.ru

1.3 Электронная почта в лицее может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.4 По электронной почте лицея производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.5 **Запрещается:** рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для пользования и другой конфиденциальной информации (без официального запроса) и т.п.

1.6 Электронное послание не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.7 Прием, обработку и передачу информации по электронной почте в лицее ведет сотрудник, назначенный приказом директора лицея (далее - Оператор).

1.8 Электронной почтой могут пользоваться администрация лицея, Оператор и сотрудники лицея (далее - Пользователи), если информация не противоречит п.1.3 настоящего Регламента.

1.9 Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью лицея;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.10. Пользователи электронной почты лицея должны строго соблюдать данный Регламент.

2 Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. Лицей должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной

почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.2 При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передает документ на рассмотрение администрации лица или в случае указания непосредственно адресату;
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение.

2.3. Оператор должен принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.4. При отправке электронного сообщения оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников лица оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя лица;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения.

Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения;

- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.5. 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.

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

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.7. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в лице.

Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.8. По факту изменения официального электронного почтового ящика лица Оператор обязан обновить информацию на сайте лица с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

2.9. Оператор обязан ознакомить работников ОУ с изменением наименования официальных электронных почтовых ящиков ОУ.

2.10. Удалять электронные сообщения могут только Оператор или директор ОУ.

3.1. Оператор и сотрудники лица несут ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика лица.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несет автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несет Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в лице не несет директор лица.

4 Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. 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 образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

4.2. 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, в соответствии с инструкцией по пользованию почтовым клиентом).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). 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 в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

4.5. В качестве основного почтового клиента рекомендуется использовать штатные приложения Windows: Outlook Express, Почта Windows, Почта Windows Live или Microsoft Outlook.