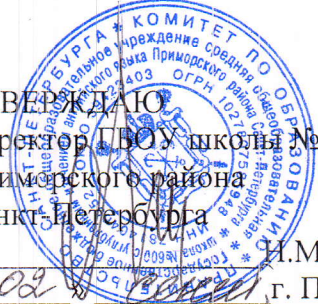


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 600 с углубленным изучением английского языка  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
ГБОУ школы № 600 Приморского района  
Санкт-Петербурга от 30.08.2019  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 600  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

  
И.М. Ореханова  
« 02 » г. Приказ № 66

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ГБОУ ШКОЛЕ № 600 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 600 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, 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 района.

1.3. Положение предназначено для сотрудников ГБОУ школы №600 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Школа), связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

### 2. Цель и назначение электронной почты

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.

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:

- общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

- 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 её пределами, специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.

3.3. Техническое обслуживание возлагается на сотрудников Школы, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.

3.4. Техническое обслуживание включает в себя:

- организацию электронных почтовых ящиков;

- установку, настройку почтовых клиентских программ (при необходимости);

- организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;

- создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;

- контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

### **4. Организационное обеспечение электронной почты**

4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота Школы осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

4.2. Ответственные за работу электронной почты назначаются приказом директора Школы из числа сотрудников учреждения.



4.3. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями, и должностными обязанностями, утвержденными директором Школы.

4.4. Школа организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, Школа 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 или с официального адреса электронной почты Школы.

4.7. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию по мере необходимости.

4.8. Ответственный за электронную почту 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 образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.5. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.

- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
- 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.
- 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.