

МБОУ «Гимназия №7 им. Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол №3 от 15.02.2020г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

Протокол №3 от 15.02.2020г.

Председатель профкома *З.Х.Минуллина*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №7 имени
Героя России А.В.Козина

г.Казани *Т.Н.Кныш*

Приказ №20а-О от 18.02.2020г.



**Положение
о регламенте использования электронной почты в
МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой образовательного учреждения (далее - ОУ) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и (по желанию соответствующих сотрудников) адреса отдельных должностных лиц учреждения. При отказе соответствующих сотрудников от самостоятельного использования электронной почты для официальной корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес ОУ. При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса учреждения.

1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается приказом по образовательному учреждению.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00, 12:00, 14:00, 16:00.

3.2. Входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать, передавать руководителю ОУ. После внесения резолюции руководителя ОУ ответственный сотрудник размещает входящую корреспонденцию в электронном виде в локальную сеть (корпоративная почта) и (или) отправляет по электронной почте назначенным исполнителям; передает лично входящую корреспонденцию назначенным исполнителям.

3.3. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.

3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Должностные лица учреждения, использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00, 12:00, 14:00, 16:00. Входящая корреспонденция используется по назначению.

4.2. Должностные лица учреждения, не использующие свой электронный адрес для

официальной корреспонденции, получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде через ответственного сотрудника за электронную почту.

4.3. Должностные лица учреждения обязаны проверять входящую корреспонденцию в электронном виде в локальной сети гимназии (корпоративная почта) ежедневно по рабочим дням в 9:00, 12:00, 14:00, 16:00 и обязаны следовать памятке по работе с корпоративной электронной почтой. *(приложение 1)*.

5. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ. Ответственный сотрудник за электронную почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к электронной почте (в том числе адрес сервера или веб-интерфейса, логин и пароль). Лист с этими сведениями запечатывается в конверт, на котором ставится текущая дата и подпись ответственного сотрудника.

5.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.

5.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.

**Памятка
по работе с корпоративной электронной почтой
в МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина»**

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» (далее МБОУ).

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам МБОУ запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ для осуществления несанкционированного доступа;

- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещённую российским законодательством;

- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.