

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А. ЛАПЕНКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Ю. Чернова

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МБОУ «ШКОЛА
№16 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А. ЛАПЕНКОВА»**

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

г. Ачинск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом школы в целях систематизации работы с электронной почтой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №16 имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова» (далее-Учреждение) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяется на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при фиксации на сайте в раздел контакты.

1.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16 имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова» имеет официальный адрес электронной почты: school16_06@mail.ru.

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте МБОУ «Школа №16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

2.1. По электронной почте в Учреждении производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с Учреждением договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в Учреждении распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо – секретарь школы.

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Секретаря).

2.4. Секретарь обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня с 8.00 до 17.00.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.6. Секретарю запрещено:

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

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика секретарь обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения секретарь:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение руководителю Учреждения для определения получателя письма даже в случае указания непосредственного адресата. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, секретарь обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения секретарь:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников Учреждения 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;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, секретарь должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. 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.

2.11. 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).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения секретарь обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, обновить информацию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Учреждения несёт секретарь.

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

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт секретарь.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

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 Учреждения, контактного телефона отправителя.

4.2. При получении «Спам» (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Вносить изменения в настройки официальной почты Учреждения-добавлять в черные списки адресов домены и имена (сообщения об актах терроризма) из писем Управления образования города Ачинска. После того, как такие изменения будут внесены, письма о заведомо ложных сообщения об актах терроризма будут попадать в папку «Спам».

4.4. Проверка папки «Спам» должна осуществляться секретарем, в случае отсутствия руководителя Учреждения, регулярно с периодичностью один час.

4.5. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. 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.

4.6. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Атаки на почтовые сервисы

5.1. Управления образования города Ачинска информирует образовательные организации о возможных случаях компьютерной атаки на почтовые сервисы;

5.2. Руководителю Учреждения усилить контроль за обработкой входящей почты со стороны сотрудников, отвечающих за работу с официальной электронной почтой организации;

5.3. Секретарь проверяет все входящие письма на признаки, свидетельствующие об атаке на почтовые сервисы (далее-описание атаки на почтовые сервисы);

5.4. При выявлении подозрительных писем уточнять у отправителя факт отправки такого письма;

5.5. Добавлять выявленные вредоносные письма в «Спам» с блокировкой адреса отправителя.

6. Описание атаки на почтовые сервисы

6.1. Тема письма – подтверждение учетной записи/приглашение на онлайн-мероприятие/подтверждение действий в финансовых организациях и т.д.;

6.2. Вложение- могут быть вложения, содержащие в составе вредоносное программное обеспечение;

6.3. Текст письма – указаны ссылки, по которым просят пройти (это делать категорически запрещено), содержание письма резко мотивационное, побуждающие к активным действиям.

6.4. В письме отсутствуют контактные данные: ФИО, телефон, адрес электронной почты.

6.5. Адрес отправителя – зарегистрирован в доменной зоне. Com или другой иностранной доменной зоне. Например, Ivanova@krao.com;

6.6. Отправитель – вам неизвестен (возможны случаи подмены или указания «похожего» адреса отправителя, отличающегося от настоящего на один или несколько символов).

7. Особые положения.

7.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у секретаря и директора школы.

7.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

7.3. При утере пароля от электронного почтового ящика секретарь обращается в службу поддержки.

7.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение является локальным актом образовательного учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательного учреждения.

Информация о разработчиках и органах согласования

Разработчики:

Новикова А.А.

«15» 04 2022 г.

Согласовано:

Введено в действие приказом № 119 от «19» 04 2022г.