

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская гимназия № 14
(МБОУ Одинцовская гимназия № 14)

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
(протокол от 28.12.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.Ю. Канарс
(приказ от 09.01.2024 № 1)



Положение
об использовании электронной почты
№ 23

г.Одинцово
2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании электронной почты разработано для дошкольных отделений детских садов № 29, № 82, № 84 МБОУ Одинцовской гимназии № 14 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2021 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил применения мер обеспечения информационной безопасности», приказом Министерства информационных технологий и связи РФ от 11.12.2006 № 166 «Об утверждении Правил применения средств связи, используемых для обеспечения доступа к информации информационно-телекоммуникационных сетей, передачи сообщений электронной почтой и факсимильных сообщений», другими нормативными правовыми актами и устанавливает порядок использования электронной почты в Учреждении.

1.2. Использование электронной почты является элементом корпоративной политики электронного обмена деловой корреспонденции и информационной безопасности детского сада.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Информация, размещенная в электронной почте Учреждения, является служебной тайной.

1.5. Электронная почта предоставляется руководящему составу, ответственному (оператору) на основании приказа руководителя Учреждения исключительно в целях оперативного обмена деловой и служебной корреспонденцией между образовательными учреждениями Одинцовского городского округа Московской области, вышестоящими организациями образования и прочими организациями. В отдельных случаях между участниками образовательных отношений.

1.7. Оформление электронных писем должно производиться в деловом стиле. Письмо должно иметь: адрес, тему, при необходимости - вложение в виде документов в электронном формате и подпись, которая является визитной карточкой отправителя.

Отправляемые письма обязательно должны подписываться фамилией и инициалами отправителя. Подпись электронной почты не является равнозначной рукописной подписи и не имеет юридической силы.

1.8. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации нормативно-правового, служебного, делового, информационного, методического и иного характера, связанного с деятельностью.

2.2. Ответственным за обработку, передачу и прием информации по электронной почте, является ответственное лицо (оператор) утвержденное приказом Учреждения.

2.3. Ответственное лицо обязано обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

Все передаваемые материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

2.4. При работе с системой электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной

деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

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.

публиковать свой адрес, либо адреса других работников Учреждения на общедоступных Интернет ресурсах (форумах, конференциях и т.п.);

рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

предоставлять, кому быто ни было пароль доступа к почтовому ящику.

2.5. При получении электронного сообщения ответственный (оператор) электронной почты: регистрирует его в установленном порядке;

передает документ на рассмотрение руководителю Учреждения или, если указано, непосредственно адресату;

в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.6. Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel, PDF. Сообщения, размер которых превышает 300 Кб, отправлять в виде архивных файлов. В разделе «Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении ФИО. отправителя и его должность).

3. Ответственность

3.1. 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 оператор электронной почты.

3.2. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Общего собрания работников и утверждается руководителем Учреждения и (или) вводится в действие приказом.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.