

**Государственное автономное образовательное учреждение  
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми  
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

*Н.М. Шутова*  
Н.М. Шутова  
« 01 » февраля 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок работы с электронной почтой в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 08.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Лицей-интернат имеет электронную почту, адрес которой установлен Приказом Министерства образования Республики Коми №6 от 09.01.2014 «Об использовании электронной почты».
- 1.4. Электронная почта в лицее-интернате может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.5. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного ПО.
- 1.6. Пользователи должны соблюдать этические нормы общения. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.7. Пользователям запрещено:
  - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом и основной деятельностью лицея-интерната;
  - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
  - отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
  - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.8. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтового сообщения.

### **2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в лицее-интернате приказом назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. Оператор электронной почты должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение рабочего дня и обеспечить проверку и прием служебной электронной почты три раза в день: в 10.00, 13.00 и 15.00.
- 2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным сообщением (письмом).
- 2.7. При оформлении электронного сообщения (письма) необходимо заполнять следующие поля:
  - адрес получателя;
  - тема электронного сообщения (письма);
  - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);
  - подпись отправителя.
- 1.1. При получении электронного сообщения (письма) оператор электронной почты:
  - дублирует сообщение (письмо) в виде копии на бумажном носителе и регистрирует его в Журнале регистрации входящей документации;
  - передает сообщение (письмо) на рассмотрение директору или, в случае указания, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.8. Передаваемая и принимаемая электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в лицее-интернате.
- 2.9. Принятые и отправленные электронные сообщения (письма) сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в лицее-интернате.
- 2.11. При обучении работе с электронной почтой учащихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Изменение официального электронного почтового адреса лицея-интерната не допускается без согласования с Министерством образования Республики Коми.
- 3.2. Ответственность за функционирование официального электронного почтового ящика в лицее-интернате несет заместитель директора лицея-интерната по информатизации.
- 3.3. Оператор электронной почты несет ответственность за:
  - поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в лицее-интернате;
  - бесперебойное функционирование электронной почты в течение рабочего дня;
  - прием электронной почты;
  - читаемость и достоверность электронной почты;
  - распечатку (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста) электронной почты;
  - учет и распределение поступающих документов;

- передачу документов на рассмотрение директору (в делопроизводство);
- подготовку, отправку и контроль получения документа адресатом;
- организацию, в случае необходимости, повторной отправки документа адресату;
- ведение Журнала регистрации входящей документации;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.
- 4.2. Изменения и/или дополнения в Положение вступают в силу со дня утверждения директором лицея-интерната.
- 4.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лицея-интерната. Иные локальные нормативные акты лицея-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 4.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.