

Государственное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №630
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБОУ школы №630
Протокол № 1 от 29.08.2017г.



**Регламент по работе
с электронной почтой**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой образовательного учреждения и определяют 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.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.

2. Ответственные лица

- 2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается и освобождается от своих обязанностей 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 с 8:00 до 20:00.
- 3.2. Получать входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать руководителю ОУ.
- 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 почтового ящика.
- 3.5. При каждом изменении пароля передавать руководителю ОУ актуальный пароль в запечатанном виде.
- 3.6. Своевременно информировать об изменении электронных адресов учреждения и его должностных лиц.
- 3.7. Ответственный за электронную почту должен знать:
 - основы работы с почтовыми серверами;
 - основы сетевой безопасности;

- правила эксплуатации персонального компьютера и периферийного оборудования.

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 с 8:00 до 20:00. 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.

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 (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 почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.