Подписано цифровой подписью: МОУ СШ №17
Дата: 2026.10.24 11:34:29 +03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ

Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято педагогическим советом
Протокол от 27.08.26 № 1

Согласовано с родительским комитетом
Протокол от 31.08.2026 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 17
_____ Н.А. Олейникова
приказ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации систематической работы с электронной почтой в системе электронного документооборота Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее — Школа) и определяет порядок работы с ней (Почтой) должностных лиц образовательной организации.
1.2. Настоящее Положение распространяется на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес Школы и, при необходимости, адреса отдельных должностных лиц Школы.
1.3. Школа имеет официальный адрес электронной почты: vlzh_sch17@volganet.ru

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

2.1. По электронной почте в Школе 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 со Школой договорными или иными обязательствами.
2.2. Лицом, ответственным за работу электронной почты, является секретарь Школы.
2.3. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени.
2.4. Секретарь обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.
2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и учащихся, на использование которых не получено согласие.

2.6. Секретарю запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Школы;
- пересылать по произвольным адресам незатребованную 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 работник, отвечающий за работу электронной почты, 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 директору Школы для определения получателя письма или, в случае указания, непосредственно адресату. 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 Школы 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 объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем требуется 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 Школе. 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 Школа обязана своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Школы, обновить информацию на официальном сайте Школы в сети Интернет с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Школе, а также за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика несёт директор Школы.
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 Школы.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название Школы, контактный телефон отправителя.
4.2. При получении спама (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. 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, нужно периодически создавать архивную копию.
4.4. Необходимо сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Школы хранится у директора Школы.
5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Школы, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.
5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика директор Школы обращается в службу поддержки.