

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

Утверждаю
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

Н.М. Шутова
«03» ноября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной почте**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронной почте (далее - Положение) регламентирует условия и порядок работы с официальной электронной почтой в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 08.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Лицей-интернат имеет официальную электронную почту, адрес которой установлен Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми.
- 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 не менее трех раз в день: в 10.00, 13.00 и 16.00.
- 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, науки и молодежной политики Республики Коми.
- 3.2. Ответственность за функционирование официального электронного почтового ящика в лицее-интернате несет техник-программист.
- 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. Положение утверждается директором лицея-интерната. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором лицея-интерната.
- 4.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 4.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте лицея-интерната.
- 4.4. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом лицея-интерната, другими локальными актами лицея-интерната.