



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 4 Г. РОССОШИ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 9 » января 2019 г.

№ 1 - общ.

г. Россошь

О назначении ответственных за работу электронной почты.

С целью эффективной деятельности и упорядочения работы с электронной почтой в МБОУ лицей № 4 г. Россоши

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственными за обработку, прием и передачу информации по электронной почте:
 - Заграничнову Аллу Германовну, директора;
 - Манакову Ирину Владимировну, заместителя директора по УВР;
 - Орищенко Наталью Сергеевну, заместителя директора по УВР;
 - Мартыненко Елену Яковлевну, заместителя директора по ВР;
 - Патлатую Ольгу Аркадьевну, секретаря.
2. Назначить ответственными за техническое состояние, антивирусную защиту и рациональное использование в МБОУ лицей № 4 г. Россоши локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты (настройку и регулярное тестирование работы электронного почтового ящика):
 - Бордюгова Константина Александровича, учителя информатики;
 - Землякова Дмитрия Викторовича, учителя физики и информатики;
 - Рыбас Владимира Ивановича, учителя информатики.
3. Утвердить положение о работе с электронной почтой в МБОУ лицей № 4 г. Россоши (Приложение № 1).
4. Утвердить должностную инструкцию ответственных за работу с электронной почтой.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицея



Заграничнова

А.Г. Заграничнова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей № 4

Заграничнова А.Г. Заграничнова

Приказ № *2-обц* от

» *января 2019* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронной почтой в МБОУ лицей № 4 г. Россоши

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

1.2. Использование электронной почты в МБОУ лицей № 4 г. Россоши (далее - лицей) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования района.

1.4. Положение предназначено для работников лицея, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

II. Цель и назначение электронной почты

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота лица осуществляют сотрудники:

- ответственные за обработку, прием и передачу информации по электронной почте;

- ответственные за техническое состояние и рациональное использование в лице локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты (настройку и регулярное тестирование работы электронного ящика)

3.2. Ответственные назначаются приказом директора из числа сотрудников лица, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

3.3. Ответственные руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными инструкциями, утвержденными директором лица.

3.4. МБОУ лицей № 4 г. Россоши организует один официальный электронный почтовый ящик school4R@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией.

3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняют ответственные за работу электронного почтового ящика учреждения.

3.6. Отправка и прием писем повседневного характера может осуществляться сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

3.7. Сотрудникам, ответственным за электронную почту в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.

3.8. Ответственные за обработку, прием и передачу информации по электронной почте должны проверять корреспонденцию не реже 6 раз в день в рабочее время и по мере необходимости.

3.9. Ответственные за электронную почту обязаны своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес лица официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в лице, затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.5. Ответственные за электронную почту должны осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;

- передачу документа на рассмотрение директору или, если указано, непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

4.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.6. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей № 4

А.Г. Заграничнова А.Г. Заграничнова

Приказ № *2-обш* от

» *22* января 2019 г.

Должностная инструкция ответственных за работу с электронной почтой в МБОУ лицей № 4 г. Россоши

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ответственных за работу с электронной почтой в МБОУ лицей № 4 г. Россоши (далее – лицей).

Ответственные за работу с электронной почтой назначаются и освобождаются от своих обязанностей приказом директора лицея.

Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота лицея осуществляют сотрудники:

Директор	Ответственные за обработку, прием и передачу информации по электронной почте
заместители директора по УВР	
заместитель директора по ВР	
секретарь	
учителя информатики, инженер	Ответственные за техническое состояние, антивирусную защиту и рациональное использование в лицее локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты (настройку и регулярное тестирование работы электронного ящика)

Ответственные за работу с электронной почтой должны знать:

- основы работы с компьютерной локальной сетью и почтовыми серверами,
- основы сетевой безопасности;
- правила эксплуатации персонального компьютера и периферийного оборудования;
- делопроизводство.

II. Должностные обязанности

2.1. Ответственных за обработку, прием и передачу информации по электронной почте:

- своевременно проверять официальный электронный почтовый ящик лицея на предмет наличия новых писем ежедневно не реже 6 раз в день в рабочее время и по мере необходимости;

- получать входящую корреспонденцию в адрес лица распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать на рассмотрение директору или, если указано, непосредственно адресату;
- осуществляет подготовку к отправке корреспонденции;
- отправлять в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- по поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения;
- контролировать доставку корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставлять исполнителю документа необходимую информацию о доставке корреспонденции;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомлять об этом отправителя.

2.2. Ответственных за техническое состояние и рациональное использование в лице локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты (настройку и регулярное тестирование работы электронного ящика)

- организовать бесперебойную работу всех звеньев локальной компьютерной сети, электронной почты в образовательном учреждении;
- обеспечивать антивирусную защиту локальных компьютерных сетей, учетных записей электронной почты;
- своевременно проводить настройку и регулярное тестирование работы электронного ящика;
- обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль почтового ящика;
- при каждом изменении пароля передавать директору лица актуальный пароль в запечатанном виде.
- своевременно информировать образовательные организации, отдел образования и другие органы управления образованием об изменении электронного адреса учреждения и его должностных лиц.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять работы по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- поддержка работы локальной сети и интернета;
- обеспечивать надежное хранение информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.

III. Права ответственных за работу с электронной почтой

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения;
- повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

IV. Ответственность

- за бесперебойную работу электронной почты (электронного документооборота);
- достоверность предоставляемой информационной;
- сохранность информации;
- сохранность пароля электронной почты;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений администрации лица, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.