

Принято
на Педагогическом совете
общеобразовательной школы при Посольстве
России в Индонезии
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

«Утверждаю»
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Индонезии
Ильин А.В.
Распоряжение № 11 от «31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота общеобразовательной школы при Посольстве России в Индонезии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлениями Правительства РФ от 23 января 2006 года №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных»; от 10 сентября 2007 года №575 «Об утверждении правил оказания телематических услуг связи»; ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью»; другими нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, и устанавливает порядок использования электронной почты в общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии (далее – Школе).
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников Школы, осуществляющих отправку и прием электронной корреспонденции.

2. Порядок использования электронной почты.

- 2.1. Электронная почта используется для обмена в рамках информационной системы Школы (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей (внешняя электронная почта) служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.
- 2.2. Для обеспечения функционирования электронной почты и информирования о поступлении новых сообщений допускается применение программного обеспечения (далее – ПО), как свободного (бесплатного), так и коммерческого ПО, приобретенного Школой и разрешенного к использованию в образовательных организациях.
- 2.3. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется техническими специалистами в области информационных технологий.
- 2.4. Доступ работников Школы к внутренней электронной почте предоставляется при подключении автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) к локальной сети Школы. Доступ работников Школы к внешней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.
- 2.5. Доступ к основному электронному почтовому ящику Школы помимо специалистов, обеспечивающих работоспособность электронной почты, имеет директор Школы.

Доступ может быть предоставлен третьим лицам на основании распоряжения директора Школы.

- 2.6. Доступ к электронному почтовому ящику веб-администратора имеет только ответственный за информационное обеспечение школьного сайта.
- 2.7. Непосредственно работниками Школы могут быть созданы и использоваться и другие адреса электронной почты.
- 2.8. Школа обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего дня.
- 2.9. При использовании электронной почты необходимо:
 - 2.9.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
 - 2.9.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
 - 2.9.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
 - 2.9.4. В случае невозможности прочтения входящего электронного сообщения уведомить об этом отправителя.
 - 2.9.5. Ставить в известность технических специалистов Школы, отвечающих за работоспособность электронной почты, о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 2.10. Электронные документы, при необходимости, дублируются в виде копий на бумажных носителях.
- 2.11. При использовании электронной почты запрещено:
 - 2.11.1. Использовать электронную почту в личных целях.
 - 2.11.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:
 - 2.11.2.1. Конфиденциальную и секретную информацию, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя, и способ передачи является безопасным.
 - 2.11.2.2. Информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другими правами, без разрешения владельца этих прав.
 - 2.11.2.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
 - 2.11.2.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию межнациональной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.
 - 2.11.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
 - 2.11.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
 - 2.11.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, несвязанных с исполнением служебных обязанностей.

- 2.11.6. Предоставлять работникам Школы (за исключением администраторов локальной сети) и третьим лицам доступ к электронным почтовым ящикам Школы.
- 2.12. Технические специалисты Школы, отвечающие за работу электронной почты, выполняют регулярное (не реже 1 раза в месяц) архивирование и централизованное хранение актуальных входящих и отправленных сообщений, а также мониторинг выполнения требований настоящего Положения.
- 2.13. Все электронные сообщения и документы, передаваемые и принимаемые посредством электронной почты, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.
- 2.14. При изменении адреса электронной почты новые реквизиты направляются адресатам с нового адреса, а также размещаются на официальном сайте Школы.

3. Требования к оформлению электронного сообщения.

- 3.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:
- адрес получателя;
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при наличии вложенных файлов не является обязательным);
 - подпись отправителя.
- 3.2. Формат подписи отправителя содержит: название Школы, доступные адреса электронной почты Школы и адрес сайта (сайтов) Школы. Возможно добавление в подпись других способов электронной связи, доступных в Школе.
- 3.3. Электронная подпись формируется автоматически с помощью почтового клиента.
- 3.4. На любой официальный адрес организаций и компаний, сотрудничающих со Школой, передаются и принимаются служебные документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.
- 3.5. Информационное сообщение, имеющее форму, не соответствующую п. 3.4. настоящего Положения, в качестве электронного документа не рассматривается.
- 3.6. Для отправки электронного сообщения с официального электронного адреса Школы исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов в электронном виде, и представляет по локальной сети или на электронном носителе информации директору Школы.

4. Ответственность.

- 4.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота Школы несет директор Школы.
- 4.2. Ответственность за содержание отправляемого письма несет исполнитель.
- 4.3. При размещении адресов электронной почты Школы и сотрудников Школы (с их письменного согласия) в открытых Интернет-источниках во избежание попадания адреса в списки спам-рассылок необходимо зашифровать электронный адрес с помощью языков веб программирования, например, с помощью языка JavaScript. Данную процедуру осуществляет ответственный за информационное наполнение школьного сайта.

4.4.Сотрудники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

5. Внесение изменений и дополнений.

5.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся техническими специалистами Школы, отвечающими за работу электронной почты и локальных сетей Школы, и утверждаются распоряжением директора Школы.

5.2.Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.