

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Перемышльская средняя общеобразовательная школа»

(МКОУ «Перемышльская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Перемышльская СОШ»

Г.Н.Лобова

Приказ № 77 от 01.06.2026



Положение о работе с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с электронной почтой муниципального общеобразовательного учреждения «Перемышльская средняя общеобразовательная школа» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года № 1934 «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления», статьей 13.11.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 21 февраля 2023 г. № 22 «Об утверждении Порядка формирования и размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, указанных в части 8 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информационным сообщением Роскомнадзора от 5 мая 2023 г., руководящими и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России).

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

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

1.4. К использованию допускаются сервисы электронной почты с доменным именем и сетевым адресом, находящимися в российской национальной доменной зоне.

1. Электронная почта МКОУ «Перемышльская СОШ» (далее — образовательная организация) может использоваться только в административных и образовательных целях.

2. Организационное обеспечение электронной почты

2.1. Учреждение организует один официальный электронный почтовый ящик peremshkola@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в Учреждении.

2.2. По электронной почте в Учреждения 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 с Учреждением договорными или иными обязательствами.

2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.

2.4. При создании электронного почтового ящика Учреждения ответственное лицо направляет в органы управления образованием муниципального образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных организаций муниципалитета.

2.5. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.

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

3.1. Документ, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

3.2. Пользователи электронной почты должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения, должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

3.3. Перед отправлением по электронной почте сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

3.4. Пользователям данной почты запрещено:

3.4.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;

3.4.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

3.4.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;

3.4.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

3.5. электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации;

3.6. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:

3.6.1. передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае именного сообщения — непосредственно адресату;

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

3.7. При работе с электронной почтой оператор электронной почты пользуется следующими правилами:

- 3.7.1. внимательно проверять адрес отправителя, даже в случае совпадения адреса с уже известным контактом;
- 3.7.2. не открывать письма от неизвестных адресатов (фишинговые письма, содержащие домен gmx.ru);
- 3.7.3. не открывать письма с призывом к действиям (например «открой», «прочитай», «ознакомься»), а также к письмам, в темах которых упоминаются финансы, банки, геополитическая обстановка или содержатся угрозы;
- 3.7.4. не открывать письма на иностранном языке, особенно с большим количеством получателей;
- 3.7.5. не переходить по ссылкам, которые содержатся в электронных письмах, особенно если они длинные или, наоборот, созданы с помощью сервисов сокращения ссылок (например, bit.ly, tinyurl.com);
- 3.7.6. не переходить по ссылкам из письма, если они заменены на слова, не наводить на них мышкой и просматривать полный адрес сайтов;
- 3.7.7. не открывать вложения, особенно если в них содержатся документы с макросами, архивы с паролями, а также файлы с расширениями RTF, LNK, CHM, VD;
- 3.7.8. по собственной инициативе не осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных почтовых сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей);
- 3.7.9. менять пароль от аккаунта электронной почты не реже одного раза в квартал. Использовать пароль, соответствующий следующим критериям:
- 3.7.9.1. длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- 3.9. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать минимум 2 буквы в верхнем и нижнем регистрах, не следующие друг за другом, минимум 2 цифры, не следующие друг за другом и минимум 1 специальный символ (@), #, \$, &, *, % и т.п.);
- 3.7.9.3. пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и Т.Д.), последовательности символов и знаков (111, а\еку, абса и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- 3.7.9.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.
- 3.7.10. по возможности применять двухфакторную аутентификацию при входе в аккаунт электронной почты;
- 3.7.11. обновлять базу антивирусных средств защиты до актуальных версий;
- 3.7.12 своевременно устанавливать и проверять контент – фильтрацию на техническом оборудовании Учреждения.
- 3.8. Оператору электронной почты запрещается:
- 3.8.1. использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, а также для регистрации на интернет-ресурсах, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- 3.8.2. предоставлять третьим лицам доступ, либо передавать пароль для доступа к электронному почтовому ящику Учреждения.

3.9 Передача персональных данных по каналам электронной почты осуществляется только на основании запроса уполномоченных органов: правоохранительных, надзорных, силовых, структурных посредством кодирования информации.

4. Ответственность

4.1. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты, регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

4.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

4.3. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты — несет оператор электронной почты.

4.4. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Учреждения согласовывает директор Учреждения.

4.5. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждение обязано уведомить информационным письмом управление образования за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от электронного почтового ящика Учреждения хранится у оператора электронной почты.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

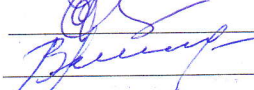
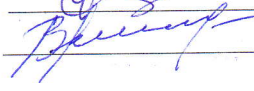
5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика оператор электронной почты обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за информатизацию.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение о работе с электронной почтой утверждается директором Учреждения и вступает в силу с момента его подписания.

С Положением о работе с электронной почтой муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Перемышльская СОШ», утвержденным приказом №77 от 01.06.2026 г. ознакомлены:

	В.С.Хромогина
	О.В.Разоренова
	В.Н.Якушкин