

## Приложение № 13

Утверждена  
приказом КОГОАУ ВГГ  
от 15.02.2024 № 39/1

# ПОЛОЖЕНИЕ по работе с корпоративной электронной почтой

г. Киров  
2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"**, Вологжанина  
Валерия Владимировна, Директор гимназии

**06.04.24** 11:03  
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

## **1. Общие положения**

1. Для выполнения задач, связанных со служебной деятельностью сотрудникам Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее - Гимназия) может быть предоставлен доступ к системе корпоративной электронной почты Гимназии. Использование системы электронной почты Гимназии в других целях – запрещено.

2. При работе с корпоративной электронной почтой все сотрудники должны соблюдать Положение по работе с корпоративной электронной почтой (далее – Положение) и Памятку по работе с корпоративной электронной почтой, являющейся приложением к Положению.

3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

4. Пользователям запрещено:

4.1. Участвовать в рассылке сообщений, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.2. Пересылать по произвольным адресам информацию, имеющую конфиденциальный характер.

4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

## **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, а также иная информация получение и отправка которой предполагается, ввиду осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Гимназии.

2.2. При создании электронного ящика, организация, осуществляющая образовательную деятельность, направляет учредителю его электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.3. Гимназия, осуществляющая образовательную деятельность, должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже одного раза в день.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет его по локальной сети.

2.7. При получении электронного сообщения:

2.7.1. Документ передается на рассмотрение администрации образовательной организации или в случае указания непосредственно адресату.

2.7.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения об этом уведомляется отправитель.

---

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом КОГОАУ ВГГ  
от 15.02.2024 № 39/1

## ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности образовательной организации.

2. Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

3. При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам образовательной организации запрещается:

распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

распространять материалы, защищаемые авторскими правами;

использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.), за исключением случаев служебной необходимости;

осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;

распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещенные российским законодательством;

предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Вологжанина  
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 11:03  
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Положением по работе с корпоративной электронной почтой

№№	Ф.И.О.	Дата	Подпись

