



Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Московского района Санкт-Петербурга

196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6, т. 241-37-93

П Р И К А З

01.10.2020

№ 129

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о порядке использования электронной почты
в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга
и организации ее деятельности**

В целях повышения оперативности информационного взаимодействия, обеспечения достоверности информации, информационной безопасности при обмене почтовыми сообщениями, соблюдения корпоративной культуры и этикета делового общения, установления единого порядка использования электронной почты ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга (далее - ИМЦ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке использования электронной почты в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга и организации ее деятельности», далее по тексту Положение (приложение №1), ввести в действие с 01.10.2020 г.
2. Утвердить виды официальной корпоративной электронной почты работников ИМЦ и ответственных за электронную почту лиц (приложение №2).
3. Стонякину А.Г., начальнику ЦИО ИМЦ в срок до 01.10.2020 г. обеспечить создание реестра электронных адресов для структурных подразделений и сотрудников ИМЦ, организовать их выдачу и обслуживание.
4. Ивашкевич А.Г., документоведу ИМЦ обеспечить ознакомление работников ИМЦ с настоящим Положением под роспись и путем размещения на сайте ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга в раздел «документы» - срок до 02.10.2020 г.
5. Всем сотрудникам ИМЦ перейти на использование корпоративной электронной почты с 05.10.2020 года.
6. Ответственность за выполнение приказа возложить на Стонякина А.Г., начальника ЦИО ИМЦ.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Лужецкая

**Положение о порядке использования электронной почты
в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга
и организации ее деятельности**

I Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует порядок использования официальной почты и почты структурных подразделений ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга (далее ИМЦ).

1.1 В ИМЦ созданы следующие виды официальной корпоративной электронной почты (приложение №2):

1.1.1 Основная (официальная) электронная почта ИМЦ;

1.1.2 Электронная почта структурных подразделений (отделов);

1.1.3 Индивидуальная электронная почта заместителей директора, руководителей структурных подразделений и работников ИМЦ.

1.2 Для каждого структурного подразделения и каждого работника ИМЦ создается только один адрес электронной почты. Перечень официальных электронных адресов утверждается приказом по ИМЦ, доводится до сведения сотрудников и публикуется на сайте ИМЦ.

1.3 Центр информатизации образования ИМЦ (далее ЦИО) администрирует процесс создания новых/удаления не актуальных почтовых адресов, настройку доступов работникам к почтовым ящикам.

1.4 Официальная электронная почта ИМЦ предназначена исключительно для ведения служебной переписки с внешними контрагентами от имени образовательной организации: ответы на корреспонденцию, поступившую на имя директора ИМЦ, письма, адресованные руководителям (администрациям) образовательных и иных организаций, исходящая корреспонденция в органы государственной власти, государственные ведомства и инстанции, ответы на обращения граждан, подлежащие регистрации в установленном порядке иная корреспонденция, требующая оформления от имени образовательной организации и за подписью директора. Письмо оформляется на официальном бланке ИМЦ с указанием исполнителя, его контактов и за подписью директора. Допускается отправка официальной корреспонденции данного уровня за подписью заместителя директора по вопросам относящимся к их ведению.

1.5 Электронная почта структурных подразделений (отделов) предназначена для ведения официальной служебной переписки с внешними контрагентами от имени ИМЦ по вопросам, находящимся в ведении структурного подразделения, носящей текущий рабочий или информационный характер. Письмо оформляется на официальном бланке ИМЦ с указанием исполнителя, его контактов и за подписью руководителя структурного подразделения.

1.6 Индивидуальные электронные адреса предназначены для оперативного обмена текущей деловой и служебной информацией между сотрудниками ИМЦ и внешними контрагентами по вопросам их функционала. Данный вид корреспонденции не может быть адресован руководителям (администрациям) образовательных и иных организаций, исполнительным органам государственной власти. Для оперативного решения рабочих задач допускается прямое взаимодействие по электронной почте между руководящим составом ИМЦ и представителями исполнительных органов государственной власти, администраций образовательных и иных организаций, по вопросам, находящимся в ведении того или иного руководителя ИМЦ. Данный вид деловой переписки не предполагает оформления на официальном бланке ИМЦ, носит рабочий, а не официальный характер.

1.7 Оформление электронных писем должно производиться в деловом стиле. Письмо должно иметь: адрес, тему в соответствии с направлением деятельности, должность адресата или

должность, место работы (структурное подразделение ИМЦ), рабочий телефон (если есть), включая междугородний код города Санкт-Петербург, адрес электронной почты (приложение №1 к Положению).

1.8 Обмен служебной информацией с использованием электронной почты при соблюдении настоящего Положения, считается официальным способом коммуникации равнозначным обмену информацией на бумажном носителе и учитывается как показатель деловой активности работника в том числе в период удаленной (дистанционной) работы.

1.9 Содержимое почтового ящика работника ИМЦ может быть проверено ЦИО, выступающего в качестве администратора системы официальных электронных адресов без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

II Порядок обработки, передачи и приема документов

2.1 По электронной почте производится получение и отправка информации нормативно-правового, служебного, делового, информационного, методического и иного характера, связанного с деятельностью ИМЦ.

2.2 Ответственным за обработку, передачу и приём информации, поступающей на официальную электронную почту ИМЦ является документовед. Документовед обязан обеспечить её бесперебойное функционирование в соответствии с режимом работы ИМЦ с последующей организацией обмена электронной корреспонденцией внутри организации, согласно резолюции руководителя. Документовед осуществляет контроль своевременности и корректности исполнения документов (сообщений), предполагающих отставку с основной официальной почты ИМЦ. С целью бесперебойности функционирования данной почты и решения срочных (нештатных) ситуаций может быть определен круг ответственных лиц, имеющих к ней доступ. Список таких лиц утверждается приказом по ИМЦ.

2.3 Руководители структурных подразделений ИМЦ обеспечивают:

2.3.1 организацию функционирования электронной почты структурных подразделений (отделов);

2.3.2 проверку электронной почты на предмет поступления новых информационных сообщений (получения деловой или служебной корреспонденции) с периодичностью не менее 1 раза в 60 мин в период рабочего времени ИМЦ;

2.3.3 информирование директора ИМЦ о поступлении на почту структурного подразделения корреспонденции, содержащей вопросы выходящие за пределы компетенции данного структурного подразделения и /или требующих принятия решения на уровне ИМЦ путем перенаправления на основную официальную почту организации;

2.3.4 определение перечня ответственных лиц в структурном подразделении с правом доступа к почте структурного подразделения, для последующего утверждения их приказом по ИМЦ;

2.3.5 определение перечня направлений деятельности и ответственных лиц внутри структурного подразделения, которые осуществляют рассылки заместителям руководителей и ответственным лицам по принадлежности вопроса в образовательные организации Московского района самостоятельно для последующего утверждения их приказом по ИМЦ;

2.3.6 обязательное подтверждение факта получения деловой и/или служебной корреспонденции ответным письмом;

2.3.7 контроль содержания исходящей корреспонденции и соблюдение правил официальной деловой переписки (см. п. 2.2 данного Положения);

2.3.8 регулярное удаление неактуальных информационных сообщений и файлов с целью оптимальной работы почтового ящика.

2.4 Работники ИМЦ несут ответственность:

2.4.1 за содержание, соблюдение этики и правил оформления официальной деловой переписки (см. п. 1.7 данного Положения);

2.4.2 за регулярное удаление неактуальных информационных сообщений и файлов с целью оптимальной работы почтового ящика (не реже 1 раза в квартал);

2.4.3 за обязательное подтверждение факта получения деловой и/или служебной корреспонденции ответным письмом.

2.5 При увольнении работник обязан произвести передачу актуальной для деятельности ИМЦ деловой переписки непосредственному руководителю.

2.6 Ответственные лица, утвержденные приказом директора ИМЦ (см. п. 2.3.5 данного Положения), при направлении писем заместителям руководителей и ответственным лицам по принадлежности вопроса в образовательные организации Московского района ставят руководителя своего структурного подразделения в скрытую копию.

2.7 При работе с системой электронной почты сотрудникам ИМЦ не должны допускать:

2.7.1 ведение переписки не имеющей отношения к деятельности ИМЦ (личной);

2.7.2 направление корреспонденции лицам (организациям) выходящим за круг их компетенции;

2.7.3 распространение информации ограниченного доступа, представляющую интеллектуальную, служебную и иную собственность ИМЦ;

2.7.4 использование в корреспонденции персональных данных граждан;

2.7.5 распространение рекламной информация, писем, содержащих коммерческие предложения (за исключением имеющих сопроводительное письмо от вышестоящих органов);

2.7.6 использовать адреса официальной корпоративной электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

2.7.7 предоставлять третьим лицам пароль доступа к почтовому ящику.

III Ответственность

3.1 Сотрудники ИМЦ, нарушившие требования Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка ИМЦ.

IV Внесение изменений и дополнений

4.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора.

4.2 Изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.

**Виды официальной корпоративной электронной почты работников
ГБУ ДПО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга.**

должность/ предмет ведения	электронный адрес	ответственный	доступ
Основная (официальная) электронная почта			
Основная электронная почта	info@imc-mosk.ru	Ивашкевич Анна Геннадьевна	Лужецкая И.Г. Костюхина В.В. Смирнова А.Н. Ивашкевич А.Г.
Электронная почта структурных подразделений (отделов)			
Центр информатизации образования (ЦИО)	cio@imc-mosk.ru	Стонякин Артем Григорьевич	Стонякин А.Г. Травников Т.С.
Центр оценки качества образования (ЦОКО)	cuoko@imc-mosk.ru	Лебедева Надежда Михайловна	Лебедева Н.М. Огаркова О.А.
Учебно-методический отдел (УМО)	umo@imc-mosk.ru	Головинская Елена Валериевна	Головинская Е.В. Кириллова А.В.
Индивидуальные электронные адреса заместителей директора, руководителей структурных подразделений и работников			
Директор	luzhetskaya.ig@imc-mosk.ru	Лужецкая Ирина Геннадьевна	Лужецкая И.Г.
Заместитель директора по организационно-методической работе	vasilyeva.av@imc-mosk.ru	Васильева Александра Витальевна	Васильева А.В.
Заместитель директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию	kuzmin.da@imc-mosk.ru	Кузьмин Дмитрий Александрович	Кузьмин Д.А.
Заместитель директора по АХР	kostuhina.vv@imc-mosk.ru	Костюхина Валерия Владимировна	Костюхина В.В.
Руководитель (заведующий) учебно-методическим отделом	golovinskaya.ev@imc-mosk.ru	Головинская Елена Валериевна	Головинская Е.В.
Начальник ЦИО	stonyakin.ag@imc-mosk.ru	Стонякин Артём Григорьевич	Стонякин А.Г.
Методист-организатор по работе с молодыми педагогами, специалист по кадрам	smirnova.an@imc-mosk.ru	Смирнова Анастасия Николаевна	Смирнова А.Н.
Методист по конкурсному движению, по воспитательной работе (классные руководители)	bodrova.gs@imc-mosk.ru	Бодрова Галина Сергеевна	Бодрова Г.С.
Методист по дошкольному образованию	kirichenko.es@imc-mosk.ru	Кириченко Екатерина Сергеевна	Кириченко Е.С.

должность/ предмет ведения	электронный адрес	ответственный	доступ
Методист по дошкольному образованию	skurihina.vv@imc-mosk.ru	Скурихина Вера Васильевна	Скурихина В.В.
Методист по КПК	kirilova.av@imc-mosk.ru	Кириллова Анна Викторовна	Кириллова А.В. Головинская Е.В.
Методист по научной работе	krylova.on@imc-mosk.ru	Крылова Ольга Николаевна	Крылова О.Н.
Методист по аттестации (системе учительского роста (НСУР), проф. стандартов, сертификация) Методист по ОКО (ДПО)	olefir.ln@imc-mosk.ru	Олефир Людмила Николаевна	Олефир Л.Н.
Методист по библиотечному делу	smirnova.ln@imc-mosk.ru	Смирнова Лариса Николаевна	Смирнова Л.Н.
Методист (охрана труда в образовательных организациях)	rostova.lk@imc-mosk.ru	Ростова Лариса Константиновна	Ростова Л.К.
Методист/начальная школа	podozerova.ov@imc-mosk.ru	Подозерова Ольга Владимировна	Подозерова О.В.
Методист/химия	kravcov.so@imc-mosk.ru	Кравцов Сергей Олегович	Кравцов С.О.
Методист/иностранные языки	cuoko@imc-mosk.ru	-	Лебедева Н.М.
Методист/биология	umo@imc-mosk.ru	-	Головинская Е.В.
Методист/экология	iudina.ta@imc-mosk.ru	Иудина Татьяна Анатольевна	Иудина Т.А.
Методист/география	umo@imc-mosk.ru	-	Головинская Е.В.
Методист/ОРКСЭ	podozerova.ov @imc-mosk.ru	Подозерова Ольга Владимировна	Подозерова О.В.
Методист/ОБЖ	guturova.em@imc-mosk.ru	Гуторова Елена Михайловна	Гуторова Е.М.
Методист культурологической направленности (музыка, МХК)	vasukovich.ls@imc-mosk.ru	Васюкович Людмила Станиславовна	Васюкович Л.С.
Методист социально-экономическая область (история, обществознание, право)	enikeeva.uz@imc-mosk.ru	Еникеева Юлия Загидулловна	Еникеева Ю.З.
Методист/физика, астрономия	kutuzova.gn@imc-mosk.ru	Кутузова Галина Николаевна	Кутузова Г.Н.
Методист (предметы математического цикла)	mikhaleva.ng@imc-mosk.ru	Михалева Наталия Георгиевна	Михалева Н.Г.
Методист/информатика и ИКТ	moreva.es@imc-mosk.ru	Морева Елена Сергеевна	Морева Е.С.
Методист/русский язык, литература	otrep'yeva.es@imc-mosk.ru	Отрепьева Анна Григорьевна	Отрепьева А.Г.

должность/ предмет ведения	электронный адрес	ответственный	доступ
Методист/физическая культура	sizov.di@imc-mosk.ru	Сизов Дмитрий Игоревич	Сизов Д.И.
Методист/технология, ИЗО, черчение	yakovleva.oi@imc-mosk.ru	Яковлева Ольга Игоревна	Яковлева О.И.
Программист (сайты программирование, модерация, мониторинг сайтов ОУ)	ermakov.yv@imc-mosk.ru	Ермаков Юрий Вячеславович	Ермаков Ю.В.
Администратор БД	ilgin.ds@imc-mosk.ru	Ильгин Дмитрий Сергеевич	Ильгин Д.С.
Программист (Параграф ДОУ, УДОД, статистика)	kostuchenko.ts@imc-mosk.ru	Костюченко Татьяна Евгеньевна	Костюченко Т.Е.
Инженер-электроник (серверы, сеть ИМЦ)	mikheev.sm@imc-mosk.ru	Михеев Сергей Михайлович	Михеев С.М.
Администратор БД	smirnova.in@imc-mosk.ru	Смирнова Ирина Николаевна	Смирнова И.Н.
Администратор БД	smolensky.vp@imc-mosk.ru	Смоленский Владимир Петрович	Смоленский В.П.
Программист	suvorov.na@imc-mosk.ru	Суворов Николай Александрович	Суворов Н.А.
Программист	travnikov.ts@imc-mosk.ru	Травников Тимур Сергеевич	Травников Т.С.
Методист по информатизации (ДОУ)	ioffe.ue@imc-mosk.ru	Иоффе Юлия Евгеньевна	Иоффе Ю.Е.
Методист по стратегии	kravcov.ao@imc-mosk.ru	Кравцов Алексей Олегович	Кравцов А.О.
Методист по дистанционному образованию	nesterova.t.m@imc-mosk.ru	Нестерова Тамара Михайловна	Нестерова Т.М.
Инженер-электроник, администратор БД	golenkov.ai@imc-mosk.ru	Голенков Антон Игоревич	Голенков А.И.
Администратор БД	kuropyatnik.ma@imc-mosk.ru	Куропятник Максим Анатольевич	Куропятник М.А.
Методист по учебной работе (методическое сопровождение заместителей руководителей по УВР)	vasilyeva.ev@imc-mosk.ru	Васильева Эльвира Васильевна	Васильева Э.В.
Методист по сопровождению исследований качества образования (ОУ: РДР; ВПР)	vinokurova.iv@imc-mosk.ru	Винокурова Инга Владимировна	Винокурова И.В.
Методист-аналитик (кадры)	egorova.vm@imc-mosk.ru	Егорова Валентина Михайловна	Егорова В.М.

должность/ предмет ведения	электронный адрес	ответственный	доступ
Методист по сопровождению исследований качества образования (научное руководство)	zakharevic.nb@imc- mosk.ru	Захаревич Наталья Борисовна	Захаревич Н.Б.
Методист по сопровождению исследований качества образования (ОУ: ГИА)	lebedeva.nm@imc- mosk.ru	Лебедева Надежда Михайловна	Лебедева Н.М.
Администратор БД (информационно- техническое сопровождение конкурсов, олимпиад; регистрация ВПР)	zaydlina.eu@imc- mosk.ru	Зайдлина Елизавета Юрьевна	Зайдлина Е.Ю.
Методист по олимпиадам и сопровождению исследований качества образования (ОУ: ГИА)	ogarkova.oa@imc- mosk.ru	Огаркова Ольга Александровна	Огаркова О.А.
Методист	chueva.ev@imc-mosk.ru	Чуева Елена Владимировна	Чуева Е.В.
Методист	ivashkevich.ag@imc- mosk.ru	Ивашкевич Анна Геннадьевна	Ивашкевич А.Г.
Методист	berkutova.ua@imc- mosk.ru	Беркутова Юлия Александровна	Беркутова Ю.А.
Контрактный управляющий	lototckaya.tv@imc- mosk.ru	Лотоцкая Татьяна Владимировна	Лотоцкая Т.В.
Инженер по обслуживанию здания	gusev.da@imc-mosk.ru	Гусев Дмитрий Анатольевич	Гусев Д.А.
Комендант	savich.nn@imc-mosk.ru	Савич Наталья Николаевна	Савич Н.Н.

Образец оформления электронного письма.

Адресат: адрес1@; адрес2@

Скрытая копия: адрес3@

Тема: Зам. руководителя ОУ. Мониторинг ОРКСЭ и ОДННР на 2020/2021 учебный год

Тело письма:

Уважаемый руководитель!

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX в прилагаемом файле.

Подпись:

С уважением,
начальник структурного подразделения XXXXXXXX XXXXXXXX
Фамилия Имя Отчество
+7 (812) XXX XXX,
e-mail: XXXXX