

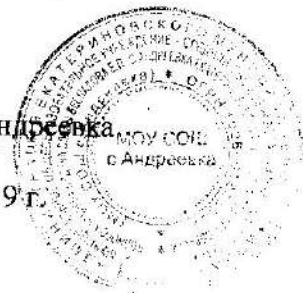
Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа имени Полного Кавалера ордена Славы Беспалова Е.П. с. Андреевка
Екатериновского района Саратовской области

Утверждаю

Директор МОУ СОШ с. Андреевка

Жирнова Е.И. - Жирнова Е.И./

Приказ № 201 от 06.09.2019 г.



Регламент работы с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение имеет свой адрес электронной почты: school-kan70@mail.ru.

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее – Учреждение) может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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 любой другой информации, совместимой с процессом образования.

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

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта Учреждения ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

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

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в образовательном учреждении.

2.8. При получении электронного сообщения оператор передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или, в случае именного сообщения, – непосредственно адресату; в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя; ведет журнал приема-отправки электронной почты.

2.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя, тема электронного сообщения, текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы), подпись отправителя с указанием наименования образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении.

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.

2.10. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ Учреждения согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ Учреждения обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.