

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Сеченовская средняя школа

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 24.05.2017  
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ Сеченовская средняя школа  
Наумов Е.Г. Наумов  
приказ № 311 от 24.05.2017



**РЕГЛАМЕНТ  
работы с электронной почтой  
в МБОУ Сеченовской средней школе**

**Общие положения**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сеченовская средняя школа (далее - ОУ) имеет свой адрес электронной почты: ssosh7@mail.ru.
2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
5. Пользователям данного сервиса запрещено:
  - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
  - 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.

**Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте**

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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.
3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
4. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение, и отправка информации в течение всего рабочего дня.
5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.

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

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

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

6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

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

8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в ОУ.

9. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

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

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

## **Ответственность**

1. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения

вступают в силу.

2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор ОУ.