

Регламент работы с электронной почтой в МОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» имеет свой адрес электронной почты: school3@admregion.ru и shcool3sekret@mailru. Электронная почта в образовательном учреждении (далее Учреждение) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения. 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 неэтического 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 приёма 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 электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

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

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отставке;

2.6. Ответственность за отставку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

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

2.8. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.

2.9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отставки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в образовательном учреждении. 2.10. 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-передачи электронной почты.

2.11. 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.

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

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

2.14. 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 с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение 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.