

Утверждаю

Директор школы  Косилова Е.В.

Приказ № 283 от 1.09.2017

Регламент работы с электронной почтой МБОУ Школы № 70 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. МБОУ Школа № 70 г.о. Самара имеет свой адрес электронной почты: school70samara@inbox.ru

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении 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.

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

1.4. **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 ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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 образовательном учреждении.

2.7. Оператор обязан:

- Проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00 и 17:00.
- Входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать руководителю ОУ.
- По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.
- Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и втайне хранить пароль.
- Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, неактуальные письма подлежат удалению.
- Регистрировать входящую электронную почту в журнале регистрации входящей электронной почты.

2.7 При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;

- текст электронного сообщения (при необходимости);
- вложенные файлы (при необходимости);
- подпись отправителя с указанием наименования ОУ и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

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

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового адреса согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

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

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

3.4. Доступ к электронной почте имеют лица, назначенные директором школы.

4. Особые положения

4.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ.

4.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.

4.3. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.

4.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.