

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Успеновки

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета
протокол № 1 от 12.01.2017

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____И.А.Шапорина
приказ №10 от 12.01.2017

**РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Успеновки (далее МОАУ СОШ с.Успеновки) имеет свой адрес электронной почты: uspenovka17@mail.ru

1.2. Электронная почта в МОАУ СОШ с.Успеновки 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.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МОАУ СОШ с.Успеновки
- 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 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 МОАУ СОШ с.Успеновки приказом директора назначается ответственное лицо.

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

2.4. Администрация МОАУ СОШ с.Успеновки должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

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

2.6. Ответственность за отправку 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. 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 МОАУ СОШ с.Успеновки

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

➤ передает документ на рассмотрение администрации МОАУ СОШ с.Успеновки или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

➤ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МОАУ СОШ с.Успеновки.

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

2.12. 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 МОАУ СОШ с.Успеновки согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ МОАУ СОШ с.Успеновки 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 директор МОАУ СОШ с.Успеновки.