

Принято на заседании
педагогического совета.
протокол № 4
от «26» сентября 2018г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Подюжская СШ»
им. В.А. Абрамова»
№ 331 от «28 » сентября 2018г.

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный почтовый ящик(и) ОУ может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.2. По электронной почте ОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органом управления образования разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.3. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения.

2.1. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.

2.2. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название ОУ, контактного телефона отправителя.

2.3. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), необходимо сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.4. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение

учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.

2.5. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес ОУ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ.

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

2.8. При получении электронного сообщения:

регистрирует его в установленном порядке;

передает документ на рассмотрение директору ОУ

Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

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