


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Астраханской области «Травинская школа-интернат»
Астраханская область, Камызякский район, 416330, село Образцово-Травино, ул. Школьная, д. 7
Телефон/факс 885145 97 3 00, инн:3005002906, E-mail: travinoskshi@ya.ru

ПРИНЯТО
Заседание педагогического совета
ГБОУ АО «Травинская школа-интернат»
Протокол от 9.01.2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ АО «Травинская школа-интернат»
 Л.В. Синенкова
Приказ от 9.01.2020 г. № 6



РЕГЛАМЕНТ

работы с электронной почтой
в ГБОУ АО «Травинская школа-интернат»

1.1. ГБОУ АО «Травинская школа-интернат» (далее - ОУ) имеет свой адрес электронной почты: travinoskshi@yandex.ru

1.2. Электронная почта в ОУ 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 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.

1. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

1.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования

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

1.3. Администрация ОУ обеспечивает бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

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

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

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

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

2. Ответственность

2.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает со специалистами Министерства образования и науки Астраханской области, ведущими электронный документооборот.

2.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом Министерство образования и науки Астраханской области и контрагентов, с которыми ОУ ведет электронный документооборот за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

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