

## **Регламент работы с электронной почтой в МБОУ «СОШ № 2 г.Никольское»**

### **1. Общие положения**

1.1. МБОУ «СОШ № 2 г.Никольское» (далее - ОО) имеет свой адрес электронной почты: [school2nick@ayndex.ru](mailto:school2nick@ayndex.ru)

1.2. Электронная почта в гимназии 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 гимназии;
- 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 ОО приказом директора назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.

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

2.4. Администрация ОО 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. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

2.9. 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 ОО.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

➤ передает документ на рассмотрение администрации ОО или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

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

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

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

2.13. 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 ОО согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОО обязана 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 ОО.