



УТВЕРЖДАЮ
Директор Ш.Р. Авайсов
Приказ №215 «22» 04. 2021г

Регламент работы с официальной электронной почтой grozny-sch-15@yandex.ru в МБОУ «СОШ №15» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №15» г. Грозного имеет свой адрес электронной почты:

grozny-sch-15@yandex.ru

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - ОУ) 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 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 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 отpravку 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. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

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. 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.

Пользователям электронной почты запрещается открывать вновь пришедшие письма без уведомления об этом оператора.

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

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- 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. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

4. Технологические инструкции.

4.1. Регулярный просмотр почтового ящика в течение всего рабочего дня.

4.2. Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel и др.

4.3. В разделе «Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И. О. отправителя и его должность).

4.4. Отправляемые сообщения необходимо проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться.

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