

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя школа»
(МБОУ «Троицкая средняя школа»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Троицкая средняя школа»

(протокол от 30.10.2018 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Троицкая
средняя школа»

 Е.А. Мальцева

30.10.2018

**Регламент использования электронной почты сотрудниками
МБОУ «Троицкая средняя школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между общеобразовательными учреждениями, вышестоящими органами образования и прочими организациями.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя школа» имеет свой электронный адрес: **troitsckayashkola@yandex.ru**;

1.3. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях;

1.4. Пользователи электронной почты должны указывать людям то же уважение, что и при устном общении;

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверить правописание и грамматику;

1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, переселяемых по цепочке;

1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам);

1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания;

1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации;

1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

II. 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 «школе» приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты;

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

2.4. Администрация школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса член тройной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня;

2.5. 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;

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 20 Мбайт;

2.7. 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 образовательном учреждении;

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- ✓ передает документ на рассмотрение администрации школы или в случае именной сообщения - непосредственно адресату;
- ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- ✓ ведет журнал приема-передачи электронной почты;

2.9. 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 школы и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляемая с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении;

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.

III. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика школы, согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования;

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика школы обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу;

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет директор школы.