



РЕГЛАМЕНТ по работе с электронной почтой в МБОУ «СОШ № 56»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 56» (далее Школа) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.
- 1.2. Электронная почта в Школе может использоваться только в функциональных и образовательных целях. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического, отчетного и информативного характера.
- 1.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.5. **Пользователям запрещено:**
 - 1.5.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
 - 1.5.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 1.5.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 1.5.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
 - 1.5.5. Самовольно устанавливать на свои рабочие места программное обеспечение.
- 1.6. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
- 1.7. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и адреса отдельных должностных лиц учреждения. При отказе соответствующих сотрудников от самостоятельного использования электронной почты для официальной корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес Школы. При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса учреждения.
- 1.8. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта Школы. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

- 2.1. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Школе назначаются ответственные лица.

- 2.2. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается приказом по Школе.

3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту

- 3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням не реже трёх раз в день.
- 3.2. Входящую корреспонденцию в адрес Школы при необходимости распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать должностным лицам Школы или (в случае указания) непосредственно адресату. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомлять об этом отправителя.
- 3.3. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса Школы. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль.
- 3.5. При каждом изменении пароля передавать руководителю Школы актуальный пароль в запечатанном виде.
- 3.6. Своевременно информировать вышестоящее руководство о создании электронного ящика, об изменении своих электронных реквизитов, электронных адресов Школы и ее должностных лиц для формирования и корректировки базы данных.
- 3.7. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

4. Обязанности должностных лиц Школы

- 4.1. Должностные лица, имеющие по приказу доступ к электронной почте Школы, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням не реже 3 раз в день. Входящая корреспонденция используется по назначению.
- 4.2. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль.
- 4.3. По поручению руководства и по запросам вышестоящих органов отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса Школы.

5. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 5.1. Школы должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации.
- 5.2. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 5.3. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

6. Особые положения

- 6.1. Заместитель директора по информатизации отвечает за создание надежного пароля от официального электронного адреса Школы.
- 6.2. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, имевшего доступ к паролю от электронной почты Школы.

- 6.3. При утере пароля от почтового ящика на сервере ответственный сотрудник за электронную почту, заместитель директора по информатизации или руководитель Школы обращается в службу восстановления пароля на сервере.
- 6.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту, а также установленные приказом должностные лица.

Срок действия регламента не ограничен.

Ознакомлен: