

Принято на педагогическом совете

Протокол № 5  
«31» 08 2018 г



Утверждаю

Директор МБОУ Курагинская СОШ №7

Ципушников А.В.

Приказ № 03-02-196 от 31.08.2018

## РЕГЛАМЕНТ

работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении  
МБОУ Курагинская СОШ №7

### Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курагинская средняя общеобразовательная школа №7 (далее - ОУ) имеет свой адрес электронной почты: [s7kuragino@mail.ru](mailto:s7kuragino@mail.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.
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 ОУ приказом директора назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.
  - 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления

образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

- 2.4. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной 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.
- 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. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.
- 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.