

П р и н я т о
на педагогическом совете
от 29.08.2018
протокол №1

Утверждено
Приказом МБОУ СОШ № 6
№240/ОД от 31.08.2018г.

РЕГЛАМЕНТ

работы с электронной почтой в образовательной организации МБОУ СОШ № 6 в сети Интернет

1. Общие положения

МБОУ "СОШ №6" имеет свой адрес электронной почты:
mbou_sosh6@mail.ru

Электронная почта в школе 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.

Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

Пользователям данного сервиса запрещено:

1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы;
2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;
4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением, необходимых случаев;
5. 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

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.

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

Администрация школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

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.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.

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.

При получении электронного сообщения оператор:

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

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.

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

3. Ответственность

- 3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ школы согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2 По факту изменения официального ЭПЯ школы обязано 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 школе несет директор школы.

Исп.
Ответственный по информационной
безопасности МБОУ СОШ № 6

Тур С.Н.