

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднего (полного) общего образования
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»

ПРИКАЗ

01.09.2015

№ 356/3

**Об утверждении Регламента работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
среднего (полного) общего образования
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»
с электронной почтой**

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить Регламент:

| № п/п | Название |
|-------|---|
| 1. | Регламент работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска» с электронной почтой |

Директор школы



Н.А.Галкина

**Регламент работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
среднего (полного) общего образования
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»
с электронной почтой**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует использование электронного почтового ящика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска» (далее – МБОУ «СОШ № 7 г. Кировска»).
- 1.2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта школы.
- 1.3. Электронный почтовый ящик школы может использоваться только в служебных целях. Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.
- 1.4. По электронной почте школы производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными со школой договорными или иными обязательствами.
- 1.5. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо.
- 1.6. Пользователи электронной почты школы должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

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

- 2.1. Оператор электронной почты обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты (под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня) в течение всего рабочего времени, не менее 3 раз в день.
- 2.1. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, оператор электронной почты обязан отправить такое подтверждение. Оператор электронной почты должен принять все меры, зависящие от него, для обеспечения правильной настройки почтового клиента с целью отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.
- 2.2. При отправке важных писем, оператор электронной почты должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

- 2.4. Электронные письма подписываются лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и области, номера контактного телефона отправителя.
- 2.5. При получении «спама» (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 2.6. Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.
- 2.8. Сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, оператор электронной почты.
- 2.9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
- 2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.11. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - определяет получателя письма (директор, заместители руководителя и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае, если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передается директору школы или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.