

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НАЙТОПОВИЧИ
УНЕЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждено
Директор МОУ-СОШ с. Найтоповичи



О.М. Яськова

Приказ № 162 от 29.11.2021 г.

**Регламент
работы с электронной почтой
в МОУ-СОШ с. Найтоповичи**

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Найтоповичи Унечского района Брянской области (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты: **naitsch@yandex.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.

3. Ответственность

- 3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает со специалистами Управления образования администрации Унечского муниципального района Брянской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор ОУ.