

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 4

А.Г. Белгородская

2014 года

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В МБОУ СОШ № 4**

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - ОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения, правила грамматики и правописания.
- 1.3. По электронной почте образовательного учреждения 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 с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами, а также предоставление отчетности.
- 1.4. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом руководителя назначается ответственное лицо.

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

- 2.1. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
- 2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.
- 2.3. При отправке важных писем ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

- 2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
- 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 рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма можно удалить.
- 2.7. 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, ответственное за работу с электронной почтой.
- 2.8. 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.
- 2.9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.10. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение руководителю ОУ или, если указано, непосредственно адресату. 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.
- 2.11. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 2.12. В качестве основного электронного адреса образовательного учреждения должен использоваться адрес arhschool4@rambler.ru
- 2.13. При невозможности получения-отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи.

3. Пользователям запрещено:

- 3.1.Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- 3.2.Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
- 3.3.Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 3.4.Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 3.5.Участвовать в рассылке посланий, содержащих персональные данные физических лиц.
- 3.6.Использовать электронное послание для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку оно является эквивалентом почтовой открытки.