

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ЛИЦЕЙ №2
А.П. Гладких/

«15» августа 2014 г.

Регламент работы с электронной почтой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательное учреждение «Лицей №2» имеет свой адрес электронной почты: Gladkih_2@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:

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы;

пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам); отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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 ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, 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 отставку информации в течение всего рабочего дня. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отставку адресату и получение электронной почты - несет оператор электронной почты.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения 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.

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

2.13 Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.14 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 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.