Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры
_____ А. А. Сивер
«23» ноября 2018 г

Регламент работы с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средня общеобразовательная школа № 4» села Прохоры Спасского района Приморског края имеет свой адрес электронной почты: proh_siver@rambler.ru.
1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - Учреждение может использоваться только в административных и образовательных целях.
1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдат правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения
1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверит правописание и грамматику текста.
Пользователям данного сервиса запрещено:
- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной ил административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителям информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключение необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иным нормативно-правовыми актами .

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информаци законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методическог характера а также любой другой информации, совместимой с процессо образования.
2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо - операто электронной почты.

2.4.функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение отправку информации в течение всего рабочего дня.
2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче п электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправк ответственность за отправку адресату и получение электронной почты - несе оператор электронной почты.
2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтовог сообщении не должен превышать 6 Мбайт.
Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материал должны передаваться с сопроводительным письмом.
2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными образовательном учреждении.
2.8. При получении электронного сообщения оператор:
передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случа именного сообщения – непосредственно адресату;
в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об это отправителя; ведет журнал приема-передачи электронной почты.
2.9. 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 образовательного учреждения его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.
2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется использованием программных продуктов, предназначенных для работы электронной почтой в образовательном учреждении.
2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации журнале регистрации входящих / исходящих документов.
2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажны носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки и хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ Учреждения согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущим электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системь муниципального образования.
3.2. По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение обязано уведомит 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 учреждении несет руководитель учреждения.

Приложение № 4
к Положению об использовании
сети Интернет в школе

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры
С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения
1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
1.4. Пользователям запрещено:
1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте
2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
2.3. При создании электронного ящика ответственное лицо направляет свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
2.4. Ответственное лицо МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.
2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.
2.10. При получении электронного сообщения оператор:
2.10.1. Передает документ на рассмотрение администрации МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.