|  |  |
| --- | --- |
| Принято\*  на педагогическом совете  Прот №\_01\_ от \_\_29.08.2014\_ | Утверждено\*  Пр № \_173\_ от \_01.09.2014\_  Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Вахрина |

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы с электронной почтой**

**МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

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

3. Ответственность

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» имеет свой адрес электронной почты: [susanino@inbox.ru](mailto:susanino@inbox.ru)  
1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - УО) 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.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

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

- 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**

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. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 50 Мбайт.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 ОУ и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных  продуктов,  предназначенных для работы с  электронной  почтой в ОУ.

**3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту  изменения официального ЭПЯ ОУ 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 учреждении несет руководитель учреждения.

\* Срок действия данного Регламента не ограничен. При необходимости в Регламент вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения