



УТВЕРЖДЕН:  
приказом и.о. директора  
от 31.08.2016 г. № 65 о.д.

## Регламент работы с электронной почтой в МОУ Деяновской ОШ

### I. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Деяновская основная школа имеет свой адрес электронной почты **dpn56@mail.ru**

1.2. Электронная почта МОУ Деяновской ОШ 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 МОУ Деяновской ОШ;
- пересылать по произвольным адресам незатребованную 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.

### II. 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 МОУ Деяновской ОШ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3.Администрация образовательной организации 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, предлагаемой к отправке.

2.5.Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.6.Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.7.При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации образовательной организации или в случае именного сообщения – непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.9.Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### **III. Ответственность**

3.1.Изменение наименования официального электронного почтового ящика МОУ Деяновской ОШ согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2.По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3.Ответственность за функционирование документооборота в учреждении несет директор образовательной организации.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
И.о. директора

*С.В. Терникова*  
директор

*С.В. Терникова*  
(С.В. Терникова)

