



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)

