

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №4 г. Навашино»**

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от «17» февраля 2017г. № 41

**РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4 г. Навашино» (далее – Школа) имеет свой адрес электронной почты: admschool4@yandex.ru

1.2. Электронная почта в Школе может использоваться только в административных и образовательных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.3. По электронной почте Школы производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными со Школой договорными или иными обязательствами.

1.4. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Школе приказом директора назначается ответственное лицо.

1.5. Пользователи электронной почты Школы должны строго соблюдать данный Регламент.

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

2.1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.

2.5. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

2.6. При получении спама (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя добавить список заблокированных отправителей, в соответствии с инструкцией по пользованию почтовым клиентом).

2.7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

2.8. Рекомендуется сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

2.9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Школе.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

III. Ответственность

3.1. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

- регистрирует его в установленном порядке;
- определяет получателя письма – директор, ответственное лицо передает ему документ на рассмотрение. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Школе несет директор.

Принято на Общем собрании работников.

Протокол №3 от 16.02.2017г.

МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино»

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

3 / *м.п. Школа*

Директор

А.А.Монахов

