

«01» сентября 2025 г.

- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

- отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;

- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.10. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать данный Регламент.

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

2.1. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

2.2. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.3. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);

- передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату;

- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение². Оператор должен принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.4. При отправке электронного сообщения оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;

- принимает от сотрудников ОУ оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;

- регистрирует документ в журнале исходящих документов.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы

¹ Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

² Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удастся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), Оператор должен отправить подтверждение получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма!

должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь ОУ;

- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения;

- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.5. 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.

2.6. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.7. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.8. По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ Оператор обязан уведомить информационным письмом управление образования Администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарский край и обновить информацию на сайте ОУ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

2.9. Оператор обязан ознакомить работников ОУ с изменением наименования официальных электронных почтовых ящиков ОУ.

2.10. Удалять электронные сообщения могут только Оператор или директор ОУ.

3. Распределение ответственности

3.1. Оператор и сотрудники ОУ несут ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ОУ.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несет автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несет Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ несет директор ОУ.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. 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.

4.2. 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).

4.3. 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 в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.

4.4. Желательно 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.

4.5. В качестве основного почтового клиента рекомендуется использовать штатные приложения Windows: Outlook Express, Почта Windows, Почта Windows Live. Нежелательно использование в качестве почтового клиента Microsoft Office Outlook, в связи со сложностью настройки.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта ОУ, для восстановления работы электронной почты, используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника.