Утверждаю:

Директор МАУДО «СШ № 1»

МО Динской район

А.А. Карякин

ж <u>единятря</u> 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.
- 1.2. МАУДО «СШ № 1» МО Динской район (далее ОУ) имеет свой адрес электронной почты: dinsport1@mail.ru.
- 1.3. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.4. По электронной почте ОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и подрядчиками, поставщиками материалов, услуг другими организациями, предприятиями учреждениями, И связанными образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

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

- 1.6. Электронное послание не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся, их представителей.
- 1.7. Прием, обработку и передачу информации по электронной почте в ОУ ведет сотрудник, назначенный приказом директора ОУ (далее Оператор).
- 1.8. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, Оператор и сотрудники ОУ (далее Пользователи), если информация не противоречит п.1.3 настоящего Регламента.
 - 1.9. Пользователям данного сервиса запрещено:
- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
- 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 удаётся (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 объёма 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 справочноинформационные 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.