

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №27
п.Мезмай Апшеронского района Краснодарского края

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета
протокол № _____

Согласовано:

Председатель ПК

_____ Горина О.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУСОШ №27

_____ Филиппова А.В.

приказ № _____ от _____

**РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в муниципальном казенном образовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №27 п.Мезмай**

1. Общие положения

1.1. МКОУСОШ №27 (далее школа) имеет свой адрес электронной почты:

1.2. Электронная почта в МКОУСОШ №27 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 МКОУСОШ №27
- пересылать по произвольным адресам не затребованную 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.

2. Порядок обработки, передачи и приёма 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 школе №27 приказом директора назначается ответственное лицо.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта школы №27 ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои

электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация МКОУСОШ№27 должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

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

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

2.8. 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, утвержденными в МКОУСОШ№27

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

➤ передает документ на рассмотрение администрации МКОУСОШ №27или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

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

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МКОУСОШ №27.

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

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

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ МКОУСОШ №27согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ МКОУСОШ №27обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор МКОУСОШ №27