

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (МБОУ С(К)ОШ № 83)
454028, г. Челябинск. ул. Столбовая, 30, Тел./факс: +7(351)269-72-93,
e-mail: skola83director@inbox.ru, www.school83.ru

ПРИНЯТО:

на педагогическом Совете
протокол № 7
от 28 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ С(К)ОШ

№ 83

Д.А. Мамлеева

Приказ № 108

от 28 августа 2020 года



**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ШКОЛЫ**

Челябинск, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы учащимися и педагогическими работниками школы.

1.2. Использование электронной почты в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в школе, с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

1.4. МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» имеет свой адрес электронной почты: skola83director@inbox.ru

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательного учреждения;
- 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 приема документов по электронной почте в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Функции по обработке, передаче и приему информации по электронной почте в школе возложены на специалиста по кадрам (далее- ответственное лицо).

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в органы управления образования разного уровня. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых

изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь (учитель или обучающийся) оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на съёмном носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

2.9. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

- дата получения (отправки) сообщения;
- адрес получателя и отправителя;
- тема электронного сообщения;

2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального имени почтового ящика согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот.

3.2. Ответственное лицо сообщает о любых изменениях электронного адреса школы заинтересованным организациям и органам управления образованием

в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.