

Комитет образования Администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №26 с углубленным изучением
отдельных предметов»

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением
отдельных предметов»
(МБОУ СОШ №26)

Принят на заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от «11» января 2019 г.

«Утверждаю»

директор  Л. И. Дубинкина

«12» января 2019 г.



2019 год

I. Общие положения.

1. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №26 с углубленным изучением отдельных предметов» имеет свой адрес электронной почты: school_26_08@list.ru.
2. Электронная почта в МБОУ «СОШ №26» может использоваться только в административных и образовательных целях.
3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

II. Пользователям данного сервиса запрещено:

5. 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;
6. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

III. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

7. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
8. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.
9. При создании электронного почтового ящика, сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои

электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

- 10.Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
- 11.Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 12.Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
- 13.Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 14.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 ОУ.

IV. При получении электронного сообщения оператор:

- 15.передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату; в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 16.Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.

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

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