

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принят
на заседании Совета по вопросам
регламентации доступа
к информации в сети Интернет
МБОУ «Дружногорская средняя
общеобразовательная школа»
(протокол № 1 от «31» августа 2021_г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Дружногорская
средняя общеобразовательная школа»
_____/Малыкина Е.В./

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный почтовый ящик(и) учреждения может использоваться только в служебных целях.

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

1.2. По электронной почте образовательного учреждения производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо.

1.4. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

**II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

2.1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное

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.

лицо обязано отправить такое подтверждение². Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

- 2.3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
- 2.5. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 2.6. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.
- 2.7. 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.
- 2.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
- 2.9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.10. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - определяет получателя письма (руководитель ОУ, заместители руководителя, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю ОУ или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.

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.), ответственное лицо должно 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!