

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ «Гимназия №61»

С.Г.Казанкина

27 февраля 2015г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ  
«ГИМНАЗИЯ №61»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №61» имеет свой адрес электронной почты: [gim61\\_chelny@mail.ru](mailto:gim61_chelny@mail.ru) и [G61.Nc@tatar.ru](mailto:G61.Nc@tatar.ru)
- 1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - ОУ) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

**1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:**

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью 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**

- 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, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с элек-

тронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение, и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

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

2.6. 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 образовательном учреждении.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

- ✓ передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

- ✓ адрес получателя;
- ✓ тема электронного сообщения;
- ✓ текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- ✓ подпись отправителя с указанием наименования ОУ и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано 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 руководитель учреждения.

