


Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Старо-Абдуловская
средняя общеобразовательная школа»
Хузина Л.Г.Хузина
«23» августа 2018 г.

Утверждено
«25» августа 2018 года
№ 105
МБОУ «Старо-Абдуловская
средняя общеобразовательная школа»
Р.К.Ямалтдинов



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения

- 1.1. МБОУ «Старо- Абдуловская СОШ» имеет свой адрес электронной почты: Ssabd.Tuk@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 электронной 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.