

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 г.Беслан

СОГЛАСОВАНО Первичной профсоюзной организацией ГБОУ СОШ №8 г.Беслан	УТВЕРЖДЕНО приказом руководителя от <u>21.03.16 г.</u> № <u>47</u>
--	--

**РЕГЛАМЕНТ
работы с официальной электронной почтой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 г.Беслан имеет свой адрес электронной почты: allatemir@mail.ru

Электронная почта в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №8 г.Беслан (далее Учреждение) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью работника;—
- 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, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера (получение нормативно-правовых актов, приказов, получение форм и отправка статистических отчетов, отчетов по разным направлениям деятельности, ежемесячных отчетов по модернизации образования, реализации приоритетного Национального проекта «Образование», заявок на участие в конкурсах, смотрах, конференциях, заявок на приобретение в целях улучшения материально-технической базы учреждения и др.).

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

Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже одного раза в день.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на электронном носителе оператору электронной почты.

При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- целесообразно вести журнал приема-передачи электронной почты.

При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);
- подпись отправителя.

2.12 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

2.13 Отчет по электронным документам осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Изменение официального электронного почтового адреса школа решает самостоятельно.

3.2 Об изменении официального электронного адреса школа обязана уведомить Министерство образования и науки РСО-Алания в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

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