

+

3

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор МБОУ СОШ №32


Е.П. Арчакова

«15» 01 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы с официальной электронной почтой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка» имеет свой адрес электронной почты: school32-ozersk@mail.ru

Электронная почта в муниципальном образовательном учреждении 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 работников;
- 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

2.1 По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера (получе-

ние 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.)

2.2 Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждении приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов кадровой службы или секретариата) – оператор электронной почты.

2.3 При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в Управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных округа.

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

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

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

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

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

2.9 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

2.10 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.

2.11 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 электронных документов 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 школы согласовывает с специалистами управления образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом управление образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

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