

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67
с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Самара

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2013 года



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 67

В.В.Ионова

Приказ № 117-г от 30.08.2013 года

Регламент по работе с электронной почтой

Самара 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой образовательного учреждения и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения **mou67@yandex.ru**.

1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается приказом по образовательному учреждению.

3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту

3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 8.30; 10.30; 12.30 и 15.30.

3.2. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю ОУ или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3.3. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.

3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и втайне хранить пароль.

3.5. При каждом изменении пароля передавать руководителю ОУ актуальный пароль в запечатанном виде.

3.6. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

3.8. В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок) и, если точно известен, адресат (фамилия человека, которому предназначено сообщение).

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

3.10. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

3.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4. Обязанности должностных лиц учреждения

4.1. Должностные лица учреждения получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде через ответственного сотрудника за электронную почту.

5. Особые положения

5.1. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника.

5.2. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.

5.3. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного

документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.

6. Пользователям запрещено:

6.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

6.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

6.4. Изменять формат присланного документа (из Excel в Word и наоборот).

6.5. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.

6.6. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.