



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УЭЛЕН

П Р И К А З

от 9 января 2018 года

№01-05/1-11

с. Уэлен

«Об утверждении Регламента
работы с электронной почтой»

В целях использования электронной почты для обеспечения образовательного процесса и в образовательных целях, а также упорядочения работы с электронной почтой.

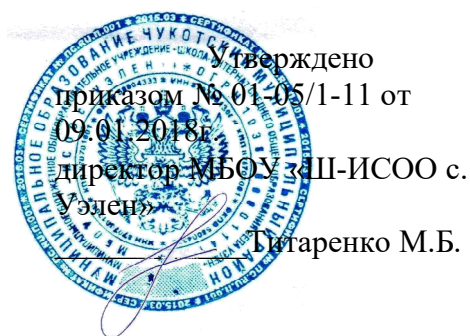
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы с электронной почтой в образовательном учреждении.
2. Назначить ответственным лицом – оператором электронной почты:
Директора школы - Титаренко М.Б., в рамках служебной деятельности
Заместитель директора по административно-хозяйственной части Скибину Т.С. – в рамках служебной деятельности
Документоведа – Беленкову К.Ю. - в рамках служебной деятельности.
3. Назначить ответственным за бесперебойное подключение информационных ресурсов школы к сети «Интернет» в рамках своей компетенции - инженера-программиста - Волошина К.Л..
4. Возложить ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте на операторов электронной почты.
5. Оператором электронной почты производить регистрацию поступившей электронной почты в адрес учреждения в установленном порядке.
6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на ответственных лиц.

Директор школы:

М.Б.Титаренко

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»
протокол №03/17-18 от 25.12.2017г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с 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 и при необходимости адреса отдельных должностных лиц учреждения.

1.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен" (далее – ОУ) имеет официальный адрес электронной почты: SchoolUelen@yandex.ru.

1.4. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в ОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.6. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.7. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ОУ (далее – Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Регламента.

1.8. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.9. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

1.10. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.

1.11. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать данный Регламент.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

2.1. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ОУ приказом директора по школе назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.2. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

2.3. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.4. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение директору школы для определения получателя письма (в отсутствии директора - одному из его заместителей) или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.5. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников ОУ оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя ОУ;

- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

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.

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

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.8. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.9. По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом отдел образования администрации Чукотского муниципального района, методические объединения ОО, а также других адресатов из адресной книги ОУ, обновить информацию на сайте ОУ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ОУ несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ несёт директор ОУ.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населённого пункта), контактного телефона отправителя.

4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие

письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения

5.1. При утере пароля от электронного почтового ящика ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в службу поддержки электронной почтовой службы.

5.2. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника.

Срок действия регламента не ограничен.