

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

Директор \_\_\_\_\_ С.А. Умнова  
Приказ \_\_\_\_\_ 2014 г



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее — по тексту Учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны соблюдать настоящие правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям запрещено:
  - 1.4.1. Участвовать в рассылке почты, не связанной с деятельностью Учреждения.
  - 1.4.2. Рассылать по собственной инициативе по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
  - 1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или незтичного содержания.
  - 1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
  - 1.4.5. Удалять по-своему усмотрению входящие и исходящие файлы электронной почты.
- 1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
- 1.6. Пользователи должны неукоснительно соблюдать соответствующие правила и инструкции.

### 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 образовательные организации, органы управления образованием муниципального, регионального, федерального уровней, в вышестоящие, контролирующие и другие организации с целью обеспечения бесперебойного функционирования Учреждения.
- 2.2. Электронный документооборот ведется на русском языке.
- 2.3. Прием, передача и обработка информации по электронной почте осуществляется секретарем учебной части.
- 2.4. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже трех раз в день.
- 2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

- 2.6. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет секретарь учебной части.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.9. При обучении работе с электронной почтой учащихся ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.10. передаваемая и принимаемая Учреждением электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.
- 2.11. 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 носителе информации секретарю учебной части.
- 2.12. При получении электронного сообщения секретарь:
- 2.12.1. Регистрирует документ в установленном порядке.
- 2.12.2. Передает документ на рассмотрение директору Учреждения или, в случае указания, непосредственно адресату.
- 2.12.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.