

Принято
решением педагогического совета
протокол № 4 от 09.01.2019 г.

Утверждено
Директор МКОУ СШ № 2
Н.В. Ермилова
Приказ № 2 от 10.01.2019 г.



Регламент
работы с электронной почтой
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2
г. Котельниково Волгоградской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Электронный почтовый ящик муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 г. Котельниково Волгоградской области учреждения может использоваться только в служебных, административных и образовательных целях.
Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.
2. По электронной почте образовательного учреждения 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.
3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо(а). На период отсутствия ответственного лица (болезнь, учёба, отпуск и т.п.) в приказе должен быть предусмотрен дублер.
4. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.
3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
5. Электронные письма обязательно должны быть подписаны руководителем образовательной организации, или лицом, осуществляющим непосредственную отправку электронной почты.
6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя добавить список заблокированных отправителей, в соответствии с инструкцией по пользованию почтовым клиентом).
7. Ответственное лицо обеспечивает сохранение входящей и исходящей почты в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции в случае возникновения неисправности жёсткого диска, необходимо периодически создавать архивную копию в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.
8. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
10. В качестве основного электронного адреса образовательного учреждения должен использоваться адрес shkola2kotel@yandex.ru.
11. Пароли от официальной электронной почты МКОУ СШ №2 хранятся у секретаря в сейфе в опечатанном бумажном конверте.
12. При невозможности получения-отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи (обратиться к руководителю ОУ, учителю информатики, технику, лаборанту ИКТ). При невозможности быстрого устранения проблемы, ответственное лицо должно оповестить Управление системой образования, Методический центр и ЦИМТО о возникшей проблеме и указать возможные каналы связи.