

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М.
Рудневой»



Г.А. Спинчевская
приказ № 553
от 07 сентября 2018 года

РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы учащимися и педагогическими работниками школы.

1.2. Использование электронной почты в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в школе, с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

1.4. Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» имеет свой адрес электронной почты: kerchsc15@mail.ru

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

1.5.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной, финансовой или административной деятельностью образовательной организации;

1.5.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

1.5.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.5.5. электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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 учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, субъекта Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводительной службы) - оператор электронной почты.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета, а

также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже трех раз в день: в 9.00, 12.00 и 15.00.

2.5. 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.

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 использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательной организации электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

2.10. 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 оператору электронной почты.

2.11. При получении электронного сообщения оператор:

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

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