

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «СОШ №1» им. Шелаева А.С.

Е.В. Руженцева

Приказ № 71/09 от 22.09 2019 г.

**Регламент  
работы сотрудников МКОУ «СОШ №1» им. Шелаева А.С.  
г. Кирова Калужской области с электронной почтой**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронная почта в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении (далее — учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать 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 посланий, не связанных с образовательным процессом.
  - 1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
  - 1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
  - 1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

**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.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждение приказом директора назначается ответственное лицо (секретарь ОУ)
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за электронную почту.
- 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. 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 ответственному лицу за электронную почту.
- 2.9. При получении электронного сообщения ответственное лицо за электронную почту:
  - 2.9.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;
  - 2.9.2. Передает документ на рассмотрение директору или в случае указания непосредственно адресату.
  - 2.9.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Ознакомлены: