

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3» (СТРУКТУРНОЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ- ДЕТСКИЙ САД)**

ПРИНЯТО:

Совет по вопросам регламентации  
доступа к Интернет

Протокол от 29.04.2016 № \_\_\_\_



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный почтовый ящик(и) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сивверская средняя общеобразовательная школа № 3» (структурное подразделение- детский сад) (далее- ОУ) может использоваться только в служебных 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.

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

1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет- ресурсам (далее- ответственный за работу «тоски доступа к Интернету»).

Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный регламент.

**2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

2.1. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты<sup>1</sup> в течение всего рабочего времени ОУ (рабочего времени ответственного за работу «тоски доступа к Интернету»).

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, лица, допущенные к работе в сети Интернет, обязаны отправлять такие подтверждения<sup>2</sup> и должны принять все, зависящие от них, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

1 Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

2 Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким-либо причинам подтверждение отправить не удастся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), лицо, допущенное к работе в сети Интернет, должно отправить подтверждение получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма!

- 2.3. При отправке важных писем, лица, допущенные к работе в сети Интернет, должны указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
- 2.5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции.
- 2.6. 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).
- 2.7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.
- 2.8. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут лица, допущенные к работе с электронной почтой.
- 2.9. 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 ОУ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ.
- 2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.11. При получении электронного сообщения лица, допущенные к работе с электронной почтой:
  - определяют получателя письма (директор ОУ, заместители директора ОУ, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае, если получателя корреспонденции сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся директору ОУ или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.