

**Регламент  
работы с электронной почтой  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«ОСШ № 96»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент устанавливает права и обязанности сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «ОСШ № 96» (далее – ОСШ № 96) при организации работы с электронной почтой.

1.2. ОСШ № 96 имеет свой адрес электронной почты: [yarsch096@yandex.ru](mailto:yarsch096@yandex.ru)

1.3. Электронная почта в ОСШ № 96 может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.4. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.5. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

**2. Пользователям данного сервиса запрещено:**

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОСШ № 96;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки документов ограниченного использования и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

**3. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте**

3.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования

3.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОСШ № 96 приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

3.4. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

3.5. Администрация ОСШ № 96 должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

3.6. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

3.7. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

3.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

3.9. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

3.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в ОСШ № 96.

3.11. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ОСШ № 96 или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОСШ № 96.

3.13. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

3.14. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

#### **4. Ответственность**

4.2. Изменение наименования официального ЭПЯ ОСШ № 96 согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

4.3. По факту изменения официального ЭПЯ ОСШ № 96 обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

4.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор ОСШ № 96.