

Утверждаю

Директор

МОУ «Кузнеченская СОШ»

Т.А. Антонова

от «31» 08 2018 г.

приказ № 153-а



ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МОУ «Кузнеченская СОШ»

Приозерского муниципального района Ленинградской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Электронный почтовый ящик(и) учреждения 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.
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. МОУ «Кузнеченская СОШ» должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение². Ответственное

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.

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 лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя. Например:

*С уважением, Иванов Иван Иванович, секретарь МОУ «Кузнеченская СОШ»,
п.г.т Кузнечное ул.Пионерская 1а.*

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).

6. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма 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, можно периодически создавать архивную копию в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.
7. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений, например, создать папки *УСО, МЦ, ЦИМТО, Поставщики, Подтверждение получения* и т.п. для распределения входящих писем.
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

² Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удаётся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), ответственное лицо 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!

образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.

8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
9. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - определяет получателя письма (руководитель ОУ, заместители руководителя, ответственный за мониторинг КПМО, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю 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.
10. В качестве основного почтового клиента рекомендуется использовать штатные приложения Windows: Outlook Express, Почта Windows, Почта Windows Live. Нежелательно использование в качестве почтового клиента Microsoft Office Outlook, в связи со сложностью настройки.
11. В качестве основного электронного адреса образовательного учреждения должен использоваться адрес, где указано сокращенное наименование ОУ. Использование почтовых клиентов на общедоступных почтовых сервисах mail, yandex, rambler и т.п. допускается при невозможности получить-отправить электронную корреспонденцию с основного адреса.
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).
13. При невозможности быстрого устранения проблемы, ответственное лицо должно оповестить Комитет образования и ЦИТ Приозерского муниципального района Ленинградской области о возникшей проблеме и указать возможные каналы связи.