

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Вышеславская основная школа»  
Гаврилов-Ямского района Ярославской области**

Согласовано  
на заседании  
педагогического  
совета

МОУ Вышеславской  
ООШ

Протокол №3 от  
19.02.2013г.

Согласовано с  
Управляющим советом

МОУ Вышеславской  
ООШ

Протокол №2  
от 18.03 2013 г.

Утверждено  
приказом по МОУ  
Вышеславской ООШ

от 19.03.2013г. № 17-03

Директор:  
\_\_\_\_\_ В.В.Груздева



**Внесены изменения в наименование ОО  
Приказ по МОУ «Вышеславская ОШ»  
от 16 декабря 2015г. № 88-03**

**РЕГЛАМЕНТ  
работы с электронной почтой  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Вышеславская ОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа» (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты: [proshenino@yandex.ru](mailto:proshenino@yandex.ru).
- 1.2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:
  - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
  - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
  - отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
  - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

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

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

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. 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 ОУ.
- 2.9. При получении электронного сообщения оператор:
  - передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.
- 2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

## **3. Ответственность**

- 3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает со специалистами Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского района Ярославской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского района Ярославской области за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор ОУ.