Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 20 с. Линево - Озеро

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ № 20
С. Линево - Озеро
_____ Е.И. Михайлова
«1» 09. 2022 г

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы образовательной организации учащимися и педагогическими работниками образовательной организации.

1.2. Использование электронной почты в образовательной организации направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в образовательной организации, с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

1.4. МБОУ СОШ №20 с. Линево-Озеро имеет свой адрес электронной почты: linevo_school@mail.ru

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

-участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательного учреждения; - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

-отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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 приема документов по электронной почте в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательной организации приказом директора назначается ответственное лицо (оператор).

2.3. Для осуществления своих должностных обязанностей директор образовательной организации должен предоставить оператору электронного почтового ящика компьютер с выходом в Интернет, принтер и сканер, а также обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в органы управления образования разного уровня. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательной организации.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь (учитель или обучающийся) оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на съёмном носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

2.9. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю образовательной организации или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- дата получения (отправки) сообщения;
- адрес получателя и отправителя;
- тема электронного сообщения;

2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам образовательной организации необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в образовательной организации.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию работы сети Интернет и ограничение доступа, педагогические работники образовательной организации регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к компьютеру с подключенным Интернетом, после чего ответственность за работу в Интернете перекладывается на него.