

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ ДО СЮТ г.Баймак

Гафарова Р.А.

Приказ № 69 от 29.08 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МОБУ ДО СЮТ г.Баймак

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

- 1.2. 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.
- 1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо.
- 1.4. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 2.1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
- 2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение². Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в платном 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.), 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!