



Директор МАОУ «Лицей № 21»
Гаязова М. С.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения

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

2. 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.

3. Образовательная организация (далее - ОО) имеет адрес официальной электронной почты.

4. Электронная почта в ОО может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими правилами. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с правилами.

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 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.

6. 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.

7. Приказом руководителя образовательного учреждения назначается ответственное лицо (или оператор электронной почты) за организацию работы электронной почты, получение и отpravку информации.

8. Все передаваемые по электронной почте:

- файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо (или оператор электронной почты);
- официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

9. При получении электронного сообщения ответственный за электронную почту (или оператор электронной почты):
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
10. Пользователи электронной почты обязаны:
 - оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;
 - перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;
 - в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).
11. Пользователям электронной почты запрещается:
 - открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
 - отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
 - осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;
 - пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
12. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
13. Изменение наименования официального имени почтового ящика согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот.
14. Оператор электронной почты образовательной организации сообщает о любых изменениях электронного адреса образовательной организации заинтересованным организациям и органам управления образованием в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
15. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.