

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 21»**

**ПРИКАЗ**

01.08.2018 г.

№ 8

Об утверждении Регламента работы  
с электронной почтой в МБОУ "ООШ № 21"

Во исполнение Закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент работы с электронной почтой в МБОУ "ООШ № 21"
2. Назначить ответственной за работу с электронной почтой секретаря Лавренову Я.М.
3. Заместителю директора по УВР Белоусовой А.В. разместить Регламент работы с электронной почтой в МБОУ "ООШ № 21" на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы



Л.П. Высоких

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Основная общеобразовательная школа № 21"**



Утверждаю

Директор МБОУ «ООШ № 21»

Л.П. Высоких

Приказ № 8  
от 01.08. 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
работы с электронной почтой**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 21" (далее МБОУ "ООШ № 21") имеет свой адрес электронной почты: [school21g@mail.ru](mailto:school21g@mail.ru)

1.2. Электронная почта в МБОУ "ООШ № 21" 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 МБОУ "ООШ № 21"
- 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 МБОУ "ООШ № 21" приказом директора назначается ответственное лицо.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта МБОУ "ООШ № 21" ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация МБОУ "ООШ № 21" должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку 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 МБОУ "ООШ № 21"

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

➤ передает документ на рассмотрение администрации МБОУ "ООШ № 21" 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 МБОУ "ООШ № 21".

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 МБОУ "ООШ № 21" согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ МБОУ "ООШ № 21" обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием 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 МБОУ "ООШ № 21"