



Утверждаю:
Н.Н. Фадеева
Директор МБОУ «СОШ № 41»
Приказ от 30.08.2022 г. № 134/ОУ

Регламент работы с электронной почтой в МБОУ «СОШ № 41» города Бийска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой образовательного учреждения и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц учреждения.

1.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее - ОУ) имеет официальный адрес электронной почты: bischool41@mail.ru

1.4. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в ОУ 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.

1.6. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ОУ, имеющие по приказу директора, доступ к электронной почте (далее - Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Регламента.

1.7. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, 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.

1.8. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

- 1.9. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.
- 1.10. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать данный Регламент.
2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте
- 2.1. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ОУ приказом директора по школе назначается ответственное лицо - оператор электронной почты (далее - Оператор).
- 2.2. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).
- 2.3. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.
- 2.4. При получении электронного сообщения Оператор:
- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
 - регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
 - передаёт документ на рассмотрение директору школы для определения получателя письма (в отсутствие директора - одному из его заместителей) или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
 - при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение.
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.5. При отправке электронного сообщения Оператор:
- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
 - принимает от сотрудников ОУ оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
 - регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя ОУ;
 - перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
 - при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.6. 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.
- 2.7. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
- адрес получателя;

- тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).
- 2.8. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.
- 2.9. По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом Управление образования г. Бийска, а также других адресатов из адресной книги ОУ, обновить информацию на сайте ОУ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- ### 3. Распределение ответственности
- 3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ОУ несёт Оператор.
- 3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.
- 3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.
- 3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ несёт директор ОУ.
- ### 4. Рекомендации к настройкам почтового клиента
- 4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населённого пункта), контактного телефона отправителя.
- 4.2. При получении спама (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.
- 4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.
- 4.5. В качестве основного почтового клиента рекомендуется использовать MS Outlook 2010, входящий в состав пакета MS Office 2010.
- ### 5. Особые положения
- 5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ.
- 5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или

замены системного блока, на который приходит электронная почта ОУ, для восстановления работы электронной почты используется запечатанный конверт с паролем.

- 5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика, ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в службу поддержки.
 - 5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника.
6. Срок действия регламента не ограничен.