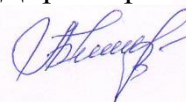


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



А.В.Белкина

Приказ от 27.10.2016 №281



Регламент работы с электронной почтой в НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа» (далее НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ») имеет свой адрес электронной почты: sohyusosh@mail.ru

1.2. Электронная почта в НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» 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 НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ»

- 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 НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании/изменении электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отставку 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. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

2.9. 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 НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ»

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

-передает документ на рассмотрение администрации НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.11. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ»

2.12. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика (ЭПЯ) НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика (ЭПЯ) с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ».