****

**Регламент**

**работы с электронной почтой**

**в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении**

**«Ново-Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
   1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ново-Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты: n-dmitrievka17@yandex.ru
   2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
   3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
   4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
   5. Пользователям данного сервиса запрещено:

* участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
* пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
* отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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.

1. **Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте**
   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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
   3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
   4. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
   5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
   6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
   7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
   8. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.
   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 ОУ.
   10. При получении электронного сообщения оператор:
       * передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
       * в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
   11. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных  продуктов,  предназначенных для работы с  электронной  почтой в ОУ.
   12. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации  в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
   13. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.
2. **Ответственность**
   1. Изменение  наименования официального  ЭПЯ  ОУ согласовывает со специалистами Отдела образования Администрации Тарумовского района Республики Дагестан, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
   2. По  факту  изменения  официального  ЭПЯ  ОУ обязано уведомить информационным письмом  Отдел  образования Администрации Тарумовского района Республики Дагестан  за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
   3. Ответственность за функционирование электронного документооборота  в учреждении несет директор ОУ.