

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гатчинская средняя
общеобразовательная школа №8
«Центр образования»
Безродная Я.А.
Приказ № 162 от 1 сентября 2016 г.



**Регламент работы с электронной почтой
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования» имеет свой адрес электронной почты: **cogathina@cogathina.ru**

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - УО) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью 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.

2. Порядок обработки, передачи и приема 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 ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.5. 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 образовательном учреждении.

2.6. 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.

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);

2.8. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.