

**Положение**  
**МКОУ ХМР «ООШ п. Пырьях» о регламенте работы сотрудников с электронной почтой**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Муниципальное общеобразовательное учреждение ООШ п. Пырьях имеет свой адрес электронной почты: **ООН\_Pirjah@mail.ru**

Электронная почта в муниципальном общеобразовательном может использоваться только в функциональных и образовательных целях. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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

***Пользователям запрещено:***

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью работника;
- 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, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

**2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера (получение нормативно-правовых актов, приказов, получение форм и отправка статистических отчетов, отчетов по разным направлениям деятельности, ежемесячных отчетов по модернизации образования, реализации приоритетного Национального проекта «Образование», заявок на участие в конкурсах, смотрах, конференциях, заявок на приобретение в целях улучшения материально-технической базы учреждения и др.).

Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов кадровой службы или секретариата) – оператор электронной почты.

При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в комитет образования района свои электронные реквизиты для формирования базы данных района.

Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже одного раза в день.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на электронном носителе оператору электронной почты.

**При получении электронного сообщения оператор:**

- ✓ передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату;
- ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- ✓ целесообразно вести журнал приема-передачи электронной почты.

При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);
- подпись отправителя.

2.12 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

2.13 Отчет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.14 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 официального электронного почтового адреса школы согласовывает с специалистами управления образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом управление образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

3.3 Ответственность за функционирование электронного документооборота в гимназии несет руководитель учреждения.