

Регламент работы с электронной почтой в МБОУ Очурская СОШ

I. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Очурская средняя образовательная школа (далее МБОУ Очурская СОШ) имеет свой адрес электронной почты: **school-19-070@mail.ru**
2. Электронная почта в МБОУ Очурская СОШ может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
4. **Пользователям данного сервиса запрещено:**
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МБОУ Очурская СОШ;
 - пересылать по произвольным адресам незатребованную 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.

II. 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 МБОУ Очурская СОШ приказом директора назначается ответственный – оператор электронной почты.
3. Администрация МБОУ Очурская СОШ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отставку информации в течение всего рабочего дня.
4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке;
5. Ответственность за отставку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.
6. При получении электронного сообщения оператор передает документ на рассмотрение директору МБОУ Очурская СОШ или в случае именного сообщения - непосредственно

адресату; в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

7. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МБОУ Очурская СОШ.
8. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
9. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

III. Ответственность

1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика МБОУ Очурская СОШ согласовывается со специалистами органа управления образования Алтайского района, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
2. По факту изменения официального электронного почтового ящика МБОУ Очурская СОШ обязано уведомить информационным письмом орган управления образования за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор МБОУ Очурская СОШ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109816

Владелец Сухина Татьяна Александровна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023