



Приложение №3
к приказу «НС(к)ОШ №87»
от 05.10.2015г. №188

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Е.В. Максимова

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В НС(К)ОШ №87»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Набережночелнинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 87 IV вида для детей с нарушением зрения» имеет свой адрес электронной почты:

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее-ОУ) 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. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

1.7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо –оператор электронной почты.

2.3. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и

регулярное получение, и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- подпись отправителя с указанием наименования ОУ и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. 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 со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

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