



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

МОУ «Междуреченская СОШ»

№ 01-07/338

от «25» сентября 2018 года

**Регламент  
по работе с электронной почтой  
в муниципальном общеобразовательном  
учреждении  
«Междуреченская средняя  
общеобразовательная школа»**

п. Междуреченск  
2018 год

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой МОУ «Междуреченская СОШ» (далее – Школа) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

2. Официальным адресом электронной почты Школы является адрес: mss\_kv10@mail.ru. Электронная корреспонденция, полученная / отправленная с этого адреса, обрабатывается в приемной Школы.

3. Электронная почта Школы может использоваться только в образовательных и административных целях.

Пользователи и владельцы электронного почтового ящика 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 данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Школы;

- 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.

4. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Школе назначается приказом директора ответственное лицо за электронную почту (за электронный документооборот).

## **II. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

1. Передаваемая и принимаемая в адрес Школы электронная корреспонденция регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству ответственным лицом за электронную почту.

2. Ответственный за электронную почту обязан:

2.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням: в 10.30, 12.30, 15.30;

2.2. Входящую корреспонденцию регистрировать и пересылать в почтовый ящик руководителю Школы: в 16.00, срочные письма сразу после регистрации;

2.3. По поручению руководителя разослать полученную корреспонденцию должностным лицам: заместителям директора, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам Школы не позднее 10.30 следующего дня;

2.4. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте адресату.

3. Должностные лица Школы обязаны ежедневно проверять почту на предмет наличия и рассмотрения новых писем.

4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

5. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет ответственное лицо за электронную почту.

6. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках в течение года.