



СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом
школы
Председатель профкома
Нечаева Г.Н.
«26» января 20 17 г.

Приложение к приказу № 10

«27» января 20 17 г.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

мет. совета

«26» января 20 17 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор И. В. Югова
«26» января 20 17 г.



Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Орска»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой образовательного учреждения и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц учреждения.

1.3. Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 г.Орска» (далее – ОУ) имеет официальный адрес электронной почты: orsk15@rambler.ru.

1.4. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в ОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.6. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.7. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ОУ (далее – Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Регламента.

1.8. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью ОУ;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.9. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

1.10. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.

1.11. Пользователи электронной почты ОУ должны строго соблюдать данный Регламент.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

2.1. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ОУ приказом директора по школе назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.2. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

2.3. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.4. При получении электронного сообщения Оператор:

