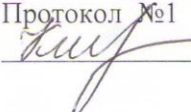


## Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п.Карасу»

Принято на общем собрании педагогического коллектива МКОУ СОШ с.п. с.п.Карасу « 28 » августа 2018г. Протокол №1

Согласовано  
Управляющий совет  
МКОУ СОШ с.п.Карасу  
« 28 » августа 2018г.  
Протокол №1

 Кучмезов А.С.

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ  
с.п.Карасу. Приказ № 38  
М.М.Айшаев  
« 28 » 08 2018



### РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой в МКОУ СОШ с.п.Карасу

#### 1. Общие положения

- 1.1. МКОУ СОШ с.п.Карасу(далее - ОУ) имеет свой адрес электронной почты: [karasusoch@mail.ru](mailto:karasusoch@mail.ru).
- 1.2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:
  - участвовать в рассылке посланий, 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;
  - электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

- 2.4. Администрация ОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
  - 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
  - 2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет ответственное лицо.
  - 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
  - 2.8. 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 ОУ.
  - 2.9. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
    - передает документ на рассмотрение администрации ОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
    - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
  - 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.
- 3. Ответственность**
- 3.1. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования Администрации Черекского района за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
  - 3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор ОУ.