


Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №2»
 Т.Р. Фарберова
приказ № 219 от «10» 03 2012г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ №2»

1. Общие положения

- 1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» имеет свой адрес электронной почты:
2licev@gmail.com
- 1.2 Электронная почта в образовательном учреждении (далее Учреждение) 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. 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 неэтического 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, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ «Лицей №2» приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта МБОУ «Лицей №2» ответственное лицо направляет в департамент образования и центр развития образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация обеспечивает 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; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.
- 2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.7. 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.
- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:
 - передает документ на рассмотрение директору МБОУ «Лицей №2» или в случае именованного сообщения - непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
 - ведет журнал приема-передачи электронной почты.
- 2.9. 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 образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.
- 2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении.
- 2.13. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.14. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами

3. Ответственность

- 3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ МБОУ «Лицей №2» согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение 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.