



## Регламент работы с электронной почтой в ЧОУ школе «Эврика»

### 1. Общие положения

- 1.1. Частное общеобразовательное учреждение школа «Эврика» имеет свой адрес электронной почты: [evrika-school@mail.ru](mailto:evrika-school@mail.ru).
- 1.2. Электронная почта в школе используется 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 школы;
  - пересылать по произвольным адресам не востребованную 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 школе приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика, сайта школы ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений.

**2.4.** Администрация школы 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 оператор электронной почты.

**2.7.** Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

**2.8.** Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 5 Мбайт.

**2.9.** 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 школе.

**2.10.** При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации школы или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

**2.11.** Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в школе.

**2.12.** Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

**2.13.** 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 электронного почтового ящика школы согласовывает со специалистами Самарского управления министерства науки и образования Самарской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

**3.2.** По факту изменения официального электронного почтового ящика школы обязано уведомить информационным письмом специалистов Самарского управления министерства науки и образования Самарской области за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

**3.3.** Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет директор школы.