

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Утвержден

приказом от 20.11.2017 № 126-ОД

Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

**Регламент
работы с электронной почтой**

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755
«Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Электронный почтовый ящик(и) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО) может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.2. По электронной почте ОО 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 ОО договорными или иными обязательствами.

1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОО приказом директора назначается ответственное лицо.

На период отсутствия ответственного лица (болезнь, учёба, отпуск и т.п.) в приказе должен быть предусмотрен дублер.

1.4. Пользователи электронной почты ОО должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

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

2.1. ОО должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени ОО.

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение.

Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения

правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

2.5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны лицом производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

2.6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение

2.7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.

2.8. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений, например, создать папки *Отдел образования, Поставщики, Подтверждение получения* и т.п. для распределения входящих писем.

2.9. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

2.10. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес ОО официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОО.

2.11. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

2.12. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
- регистрирует его в установленном порядке;
- передает сообщение на рассмотрение руководителю ОО, который определяет получателя письма и передает ему сообщение на рассмотрение.

Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

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

2.13. В качестве основного почтового клиента рекомендуется использовать штатные приложения Windows: Outlook Express, Почта Windows, Почта Windows Live. Нежелательно использование в качестве почтового клиента Microsoft Office Outlook, в связи со сложностью настройки.

2.14. В качестве основного электронного адреса ОО должен использоваться адрес вида admin@xx-krkam.edusite.ru, где в качестве xx указано сокращенное наименование ОО. Использование почтовых клиентов на общедоступных почтовых сервисах mail, yandex, Rambler и т.п. допускается при невозможности получить-отправить электронную корреспонденцию с основного адреса.

2.15. При невозможности получения-отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи (обратиться к руководителю ОО, заместителю руководителя по ШИС). При невозможности быстрого устранения проблемы, ответственное лицо должно оповестить районный отдел образования, централизованную бухгалтерию, обслуживающую ОО о возникшей проблеме и указать возможные каналы связи.