

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суровикино
(МКОУ СОШ № 2 г. Суровикино)**
404415, ул. Советская, 144а, г. Суровикино, Волгоградская область,
тел.8(84473) 2-14-80; 2-28-60 E-mail: sur_sh.2@volganet.ru
ОКПО 22433589 ИНН 3430031951 КПП 343001001 ОГРН 1023405962909

Принято
на Педагогическом совете
МКОУ СОШ №2 г. Суровикино
Протокол № 4 от 29.08.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ №2 г. Суровикино
Серебрякова Е.А.
Приказ № 331 от 29.08.2025 г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Суровикино

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети «Интернет» через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 г. Суровикино (далее МКОУ СОШ №2 г. Суровикино).

1.2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта учреждения.

1.3. МКОУ СОШ №2 г. Суровикино имеет свой адрес электронной почты: surs22007@yandex.ru

1.4. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях и направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.5. Использование электронной почты в сети «Интернет» возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью «Интернет» в МКОУ СОШ №2 г. Суровикино, с Регламентом организации доступа к сети Интернет и настоящим Регламентом.

1.6. По электронной почте 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.

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

1.7. Электронное послание не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.8. Прием, обработку и передачу информации по электронной почте в ОУ ведет сотрудник, назначенный приказом директора ОУ (далее - Оператор).

1.9. Электронной почтой могут пользоваться администрация ОУ, Оператор и сотрудники ОУ (далее - Пользователи), если информация не противоречит п.1.4 настоящего Регламента.

1.10. 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;

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

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

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

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

2.3. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);

– передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату;

– при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение. Оператор должен принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

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

2.4. При отправке электронного сообщения оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников ОУ оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя ОУ;

– перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения;

– при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.5. 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.

2.6. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.7. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ОУ.

2.8. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.9. По факту изменения официального электронного почтового ящика ОУ Оператор обязан уведомить информационным письмом Отдел по образованию Суровикинского муниципального района, с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

2.10. Оператор обязан ознакомить работников ОУ с изменением наименования официальных электронных почтовых ящиков ОУ.

2.11. Удалять электронные сообщения могут только Оператор или директор ОУ.

3. Распределение ответственности

3.1. Оператор и сотрудники ОУ несут ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ОУ.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несет автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несет Оператор.

3.4. Изменение наименования официального ЭПЯ МКОУ СОШ №2 согласовывается со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.5. По факту изменения официального ЭПЯ МКОУ СОШ №2 обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.6. Ответственность за функционирование электронного документооборота несет директор МКОУ СОШ №2.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. 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.

4.2. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя добавить список заблокированных отправителей, в соответствии с инструкцией по пользованию почтовым клиентом).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). 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.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. 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.

5. Правила работы с электронной почтой

5.1. При использовании официального электронного почтового адреса запрещается:

- переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных почтовых сообщений, полученных от неизвестных отправителей;
- указывать адрес электронной почты при регистрации в социальных сетях;
- переадресация электронной почты с официального адреса на личную почту;
- рассылать по произвольным адресам незатребованную информацию (СПАМ).

5.2. При использовании официального электронного почтового адреса рекомендуется:

- при написании писем руководствоваться общими правилами ведения деловой корреспонденции: письмо должно содержать обращение к получателю, подпись отправителя, поле «Тема» должно быть заполнено, грамматические ошибки исправлены;

- для ответа на письмо пользоваться командой «Ответить», что облегчает получателю понимание темы и сути письма, если в тексте письма, на которое посылается ответ, не содержится иная просьба;

- для хранения сообщений использовать возможности почтовой программы по созданию иерархии папок.

5.3. Пользователи электронной почты не должны допускать заполнение электронного почтового ящика более чем на 90% от его размера.