

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА**

П Р И К А З

02.09.2019

№ ГС-13-578/9

Сургут

**О порядке работы
с электронной почтой**

В целях создания оптимальных условий для приема, обработки и передачи информации с использованием официальной электронной почтой гимназии п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по работе с электронной почтой в гимназии (Приложение).

2. Назначить секретаря руководителя С.С. Балтабаеву оператором электронной почты, ответственным за прием, обработку и передачу информации, вменив в её обязанности строгое соблюдение Регламента работы с электронной почтой.

3. Назначить в период отсутствия на рабочем месте С.С. Балтабаевой ответственным за прием, обработку и передачу информации архивариуса П.А. Мамедову, вменив в её обязанности строгое соблюдение Регламента работы с электронной почтой.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе М.Л. Сафарову.

Директор



Г.В. Мисюля

М.Л. Сафарова

Регламент работы с электронной почтой в МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта гимназии. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

1.2. МБОУ гимназия имени Ф.К. Салманова (далее – гимназия) имеет свой адрес электронной почты: [gim3@admsurgut.ru].

1.3. Электронная почта в гимназии может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.4. По электронной почте гимназии 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.

1.5. 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.

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

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

1.8.Электронной почтой могут пользоваться администрация гимназии, Оператор и сотрудники гимназии (далее - Пользователи), если информация не противоречит п.1.3 настоящего Регламента.

1.9.Пользователям данного сервиса запрещено:

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью гимназии;

пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

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

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

2.1.Гимназия должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

2.2.Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик гимназии 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 гимназии или в случае указания непосредственно адресату;

при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение². 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 гимназии 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 гимназии;

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;

¹ Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

² Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удастся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), Оператор должен отправить подтверждение получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма!

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

2.8.По факту изменения официального электронного почтового ящика гимназии Оператор обязан уведомить информационным письмом департамент образования Администрации города Сургут и обновить информацию на сайте гимназии с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

2.9.Оператор обязан ознакомить работников гимназии с изменением наименования официальных электронных почтовых ящиков гимназии.

2.10.Удалять электронные сообщения могут только Оператор или директор гимназии.

3. Распределение ответственности

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

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.Ответственность за функционирование электронного документооборота в гимназии несет директор.

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.

4.5.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.

5. Особые положения

5.1.Актуальный пароль от официального электронного адреса гимназии хранится в запечатанном виде у директора гимназии.

5.2.В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта гимназии, для восстановления работы электронной почты, используется запечатанный конверт с паролем.

5.3.При утере пароля от электронного почтового ящика ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в МКУ «ИЦ «АСУ-город».

5.4.В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются директором гимназии на другого сотрудника.