

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
Протокол № 1 «09» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МОАУ ДО ЦДО с.
Возжаевки

Н.А. Омельченко
Приказ № 02 «09» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ МОАУ ДО ЦДО с.ВОЗЖАЕВКИ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (учреждениями образования) и прочими организациями.

МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки имеет свой адрес электронной почты: olese19@mail.ru

Электронная почта в МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

Пользователям запрещено:

Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом. 1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную 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, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки приказом директора назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.

Ответственное лицо МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации ежедневно.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 20 Мбайт.

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

Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

При получении электронного сообщения оператор:

Распечатывает входящее сообщение и регистрирует его в Журнале входящей документации

Передает документ на рассмотрение администрации МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки или в случае указания непосредственно адресату.

После рассмотрения администрацией, передает лицу, ответственному за работу с документом под подпись.

В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Оператор ведет журнал приема-передачи электронной почты (т.е. в журнале регистрации входящих / исходящих документов)

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 школы и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.12. 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

Изменение наименования официального электронного почтового ящика Центра согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

По факту изменения официального электронного почтового ящика Центра обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет директор.