

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

**ПРИНЯТ УТВЕРЖДЕН**

Общим собранием работников приказом МКОУ СОШ № 2 с.п. Псыгансу  
МКОУ СОШ № 2 с.п. Псыгансу от 29.08.2023г. № 40/6 – ОД  
(протокол от 29.08.2023г. №2) \_\_\_\_\_ Х.З. Бозиев

**СОГЛАСОВАН**

Советом родителей  
(законных представителей)  
(протокол №1 от 29.08.2023г.)

**СОГЛАСОВАН**

Советом обучающихся  
(законных представителей)  
(протокол Совета обучающихся  
(протокол от 29.08.2023г. № 1)

**СОГЛАСОВАН**

Профсоюзным комитетом  
МКОУ СОШ № 2 с.п. Псыгансу (протокол от 29.08.2023г. № 1)

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

- Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
  - Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
  - Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
  - Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
  - Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
  - Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
  - Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
  - Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
  - Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.
1. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте
    - 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального, регионального образования.
    - 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводительной службы) - оператор электронной почты.
    - 2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
    - 2.4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.
    - 2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
    - 2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
    - 2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
    - 2.8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
    - 2.9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
    - 2.10. 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.
    - 2.11. При получении электронного сообщения оператор:
      - регистрирует его в установленном порядке;
      - передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
      - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
    - 2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190548

Владелец Бозиев Хасанби Зурабович

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024