

Частное общеобразовательное  
учреждение  
«Дивеевская монастырская православная  
средняя общеобразовательная школа»



## Регламент работы с электронной почтой.

### 1. Общие положения.

1.1. Частное общеобразовательное учреждение «Дивеевская монастырская православная средняя общеобразовательная школа» (далее – *Школа*) имеет свои адреса электронной почты: **dmpschoo@mail.ru** и **dmpych@mail.ru** (для внутреннего пользования).

1.2. Электронная почта в *Школе* может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Электронной почтой в *Школе* могут пользоваться:

— **dmpschoo@mail.ru** – администрация и сотрудники *Школы*, если информация носит официальный характер;

— **dmpych@mail.ru** – администрация и сотрудники *Школы*, если информация предназначена для внутреннего пользования.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса **запрещено**:

— участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью *Школы*;

— 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 содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.



## ***2. 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, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Обработка, передача адресатам и прием информации по электронной почте **dmpschoo@mail.ru** осуществляется директором школы.

2.3. Обработка, передача адресатам и прием информации по электронной почте **dmpych@mail.ru** осуществляется заинтересованными сотрудниками *Школы*.

2.4. Администрация *Школы* должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отставку информации в течение всего рабочего дня.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче и за отставку адресату и получение электронной почты несет автор информации.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет делопроизводитель.

2.7. Все передаваемые по электронной почте **dmpych@mail.ru** нормативно-правовые документы, учебно-методические и справочно-информационные материалы должны в теме письма содержать следующую информацию:

- Всем педагогам (*если письмо адресовано всем педагогам школы*),
- Ивановой А.В, Семенову В.М. (*если письмо адресовано конкретным сотрудником*),
- Председателям м/о,
- Педагогам начальной школы,
- Педагогам средней школы,
- Филологам (*если письмо адресовано конкретной группе сотрудников*).

Также в письме указываются сроки ознакомления с документом.

2.8. Каждому педагогу школы вменяется в обязанность 1 раз в течение каждого дня просматривать электронную почту **dmpych@mail.ru**.

2.9. Одновременно с отправкой письма на почту все документы для ознакомления вывешиваются в учительской корпуса №1.

2.10. После ознакомления с электронной версией документа педагог должен в течение дня расписаться в документе.

2.11. После истечения срока подписи документ в свободном доступе находиться не будет.

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в *Школе*.

2.13. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются *Школой*.

2.11. Удалять электронные сообщения могут:

— с официального электронного почтового ящика **dmpschoo@mail.ru** только директор *Школы*;

— с электронного почтового ящика для внутреннего пользования **dmpych@mail.ru** работник, к которому обращено письмо.

### **3. Ответственность.**

3.1. Изменение наименования официальных электронных почтовых ящиков *Школы*, замена паролей осуществляется только по распоряжению директора *Школы*.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика *Школы* делопроизводитель с разрешения директора обязан уведомить информационным письмом Отдел образования и катехизации Нижегородской епархии и обновить информацию на сайте *Школы* с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Делопроизводитель обязан ознакомить работников *Школы* с изменением наименования официальных электронных почтовых ящиков *Школы*, сменой паролей.

3.4. Работники *Школы* несут ответственность за разглашение пароля официальных электронных почтовых ящиков *Школы*.

3.5. Ответственность за функционирование электронного документооборота в *Школе* несет директор *Школы*.