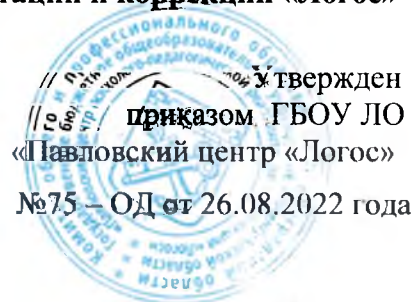


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»**

Рассмотрен
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 26.08.2022 года



**Регламент работы
с электронной почтой**

Регистрационный номер №67

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с электронной почтой (далее – Регламент) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с Федеральным законом от 29.12. 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.3. Электронная почта общеобразовательного учреждения должна использоваться в рамках должностных обязанностей. Все сообщения электронной почты в информационных системах и сетях считаются собственностью общеобразовательного учреждения.

1.4. Общеобразовательное учреждение имеет свой адрес электронной почты: logos46@yandex.ru

1.5. Электронная почта общеобразовательного учреждения может использоваться только в служебных: административных и образовательных целях. Пользователи электронных почтовых ящиков должны соблюдать Регламент работы с электронной почтой, этические нормы общения.

1.6. Запрещается:

1.6.1. Рассылка личных почтовых сообщений.

1.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам), вложений с вирусами, сведений для служебного пользования

и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.6.3. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью общеобразовательного учреждения.

1.6.4. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.6.5. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.6.6. Запрещается участвовать в рассылке посланий, передаваемых по цепочке.

1.7. Пользователи электронной почты общеобразовательного учреждения должны строго соблюдать локальные нормативные акты по защите персональных данных работников и обучающихся и родителей (законных представителей), а также данный Регламент.

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

2.1. По электронной почте общеобразовательного учреждения производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, 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 общеобразовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке, ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет ответственный за передачу и прием документов по электронной почте.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

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, утвержденными в общеобразовательном учреждении.

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

2.6. При получении электронного сообщения необходимо:

- 2.6.1. Определить получателя письма (директор, заместители директора, бухгалтерия и т.п.) и передать ему документ на рассмотрение.
- 2.6.2. В случае если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передается директору общеобразовательного учреждения.
- 2.6.3. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде).
- 2.6.4. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомить об этом отправителя.

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

- 2.7.1. Адрес получателя.
- 2.7.2. Тема электронного сообщения.
- 2.7.3. Текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы).
- 2.7.4. Подпись отправителя с указанием наименования общеобразовательного учреждения, работником которого является.

2.8. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в общеобразовательном учреждении.

2.9. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов (при необходимости).

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

2.11. Сроки их хранения регламентируются локальными нормативными актами.

3 . Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика общеобразовательного учреждения не допускается без согласования с директором и отвечающим за информатизацию общеобразовательного учреждения.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика общеобразовательного учреждения обязано уведомить информационным письмом все заинтересованные, в том числе вышестоящие организации за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в общеобразовательном учреждении несет директор.

3.4. Список работников общеобразовательного учреждения, имеющих доступ к электронному почтовому ящику:

3.4.1. Директор

3.4.2. Документовед

3.4.3. Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам

3.4.4. Заместитель директора по учебной работе

3.4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части

3.4.6. Заместитель директора по обеспечению безопасности учреждения.

