

«ПРИНЯТО»

Советом

гимназии №664

Пр. № 5 от 13.01.2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор гимназии № 664

Е.И. Кадина

Приказ № 04 от 13.01.2019г



## Регламент работы с электронной почтой

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ гимназия № 664 имеет свой адрес электронной почты [gimnaz-int@mail.ru](mailto:gimnaz-int@mail.ru)

1.2. Электронная почта в ГБОУ гимназии № 664(далее-гимназия) может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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 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;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

### 2. Порядок обработки, передачи и приёма 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. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта гимназии ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений Красногвардейского района.

2.3. Администрация гимназии должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

2.5. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты — 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. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в гимназии.

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

2.9. 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**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ гимназия согласовывает со специалистами отдела образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ гимназия обязана уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

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