

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ТРОСНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
(БУ ТР ОО «ППМС-центр»)**



РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. БУ ТР ОО «ППМС-центр» (далее – Центр) имеет свой адрес электронной почты: trosna.tsentr@yandex.ru

1.2. Электронная почта в Центре 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 ОУ;

– 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Центре приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

- 2.3. При создании электронного почтового ящика , сайта Центра ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация Центра должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. 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, утвержденным в Центре.
- 2.9. При получении электронного сообщения оператор:
-передает документ на рассмотрение администрации Центра или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
-в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Центре.
- 2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 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

- 3.1. Изменение наименования официального эл. почтового адреса Центра согласовывает со специалистами отдела образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального адреса эл. почты Центр обязан уведомить информационным письмом отдел образования за 3 рабочих дня до смены адреса эл. почты с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор Центра.