МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

628606, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г.Нижневартовск, проспект Победы, 3б

Телефоны: (3466) 24-96-50 – директор
(3466) 24-87-23 – приемная
Тел./факс: (3466) 24-75-58 бухгалтерия
Электронная почта: nv-school6@ya.ru
mosch6-nv@mail.ru
Сайт: http://nv-school6.narod.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.16 №_____

Об организации поста
электронной почты МБОУ «СШ №6»

В целях совершенствования работы с входящей и исходящей документацией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать пост электронной почты.
2. Считать официальными электронными адресами МБОУ «СШ №6» nv-school6@ya.ru
3. Назначить ответственным за бесперебойную работу поста электронной почты зам. директора по УВР Карпушину Т.А.
4. Назначить оператором поста электронной службы секретаря школы Алееву Л.И.
5. Регистрировать всю входящую и исходящую документацию в «Журнале входящих и исходящих документов поста электронной почты»
6. Сохранять копии входящих и исходящих документов в архиве.
7. Утвердить регламент работы поста электронной почты (приложение 1)
8. Всем участникам электронного документооборота строго исполнять регламент работы поста электронной почты (приложение 2)
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.П. Сущая

Исполнитель:
зам. директора по УВР
Карпушина Т.А.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1
к приказу № ___ от 01.09.16

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
МБОУ «СШ №6»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1МБОУ «СШ №6» имеет свой адрес электронной почты: E-mail: nv-school6@ya.ru
1.2. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:
- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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.

II. 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор поста электронной почты.
2.3.При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта Учреждения ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
2.4. Администрация Учреждения 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 поста электронной почты.
2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.
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, утвержденными в Учреждении.

2.9. При получении электронного сообщения оператор: передает документ на рассмотрение директора Учреждения или в случае именного сообщения – непосредственно адресату.
2.10. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя, тема электронного сообщения, текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы), подпись отправителя с указанием наименования Учреждения, сотрудником которого является отправитель.
2.12 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.
2.13. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.
2.14 Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ Учреждения согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот.
3.2 По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение обязано 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 руководитель учреждения.

Приложение № 2
к приказу № от 01.09.2016

Список участников электронного документооборота.

1. Сущая Антонина Петровна
2. Сережкина Надежда Алексеевна
3. Иванова Любовь Николаевна
4. Осенних Татьяна Валерьевна
5. Сафина Хамилида Асмандияровна
6. Игонькина Ольга Петровна
7. Карпушина Татьяна Анатольевна
8. Евсеев Константин Александрович
9. Саквина Ирина Ивановна
10. Ткаченко Елена Ивановна
11. Семенова Татьяна Юрьевна
12. Назина Елена Сергеевна
13. Парфёнов Эдвин Анатольевич
14. Звезда Светлана Яковлевна