

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО
«Мичуринский многопрофильный техникум»
№ 1/5 от 11.01.2017г.



Регламент работы с электронной почтой

I. Общие положения

- 1.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверить правописание и грамматику.
- 1.4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

**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 в учреждения образования и органы управления образованием Ленинградской области.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в техникуме распоряжением директора назначается ответственное лицо-оператор электронной почты (заместитель директора по УПР, УР, секретарь).
- 2.3. Техникум должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь с 9.00 до 17.30.

- 2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.7. При использовании электронной почты в обучении ответственность за работу с почтой несет преподаватель.
- 2.8. Передаваемая и принимаемая в адрес техникума электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в техникуме.
- 2.9. 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.
- 2.10. При получении электронного сообщения оператор:
- регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение директору техникума или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в техникуме.
- 2.13. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.
- 2.14. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

III. Ответственность

- 3.1. При изменении официального электронного почтового ящика техникум обязан уведомить информационным письмом комитет общего и профессионального образования Ленинградской области за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель техникума.