

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)**

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом обучающихся
(протокол от 10.10.2023 г. № 2)

Рассмотрено, согласовано, принято
Педагогическим советом
(протокол от 10.10.2023 г. № 2)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом родителей
(протокол от 10.10.2023 г. № 2)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом Центра
(протокол от 10.10.2023 г. № 6)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 694a6fd8a1ef6e57e6438f63163d1ca09b3e2fae
Владелец: Федорова Мария Анатольевна,
директор МБОУ "Центр образования с. Мейныпильгыно"
Действителен: с 10.01.2023 по 10.01.2028

Утверждено
Приказом МБОУ «Центр образования с.
Мейныпильгыно»
от "10" октября 2023 г. № 03-03/210

Директор М.А. Федорова

Регламент работы педагогических работников с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБОУ «Центр образования села Мейныпильгыно» может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

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

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. 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 и служебного характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводительной службы) – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МБОУ «Центр образования села Мейныпильгыно» ответственное лицо направляет в Управление социальной политики

Администрации Анадырского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Организация должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные, служебные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

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

2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся, ответственность за работу с почтой несет педагогический работник проводящий занятие.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

2.10.1. Передает документ на рассмотрение руководителю организации или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.