

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

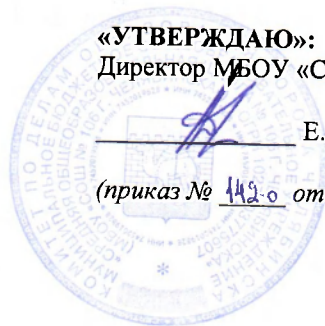
Грибоедова ул., 35, Челябинск г., 454071, тел. (351) 772-80-20, факс 772-84-84,  
E-mail: [schoolchel106@bk.ru](mailto:schoolchel106@bk.ru) Сайт: <http://shkola106chel.ru/>

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»

Е.А. Дудкина

(приказ № 142-о от «28» 02 2022 г.)



**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 106 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

вступает в силу 01 марта 2022 года и действует до принятия нового

Челябинск  
2022

**РЕГЛАМЕНТ**  
**РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 106 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**  
**С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» 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 характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов учебно-вспомогательного персонала) - оператор электронной почты.

2.3. Ответственное лицо МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.4. 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 обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет педагог.

2.8. 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.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

2.9.1. Передает документ на рассмотрение администрации МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» или в случае указания непосредственно адресату.

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