

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета техникума
Протокол от «18» апреля 2016 г
№ 46



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В ГБ ПОУ «ВПТ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волжский политехнический техникум» (далее — ГБ ПОУ «ВПТ») в своей деятельности имеет собственный адрес электронной почты, который используется только в функциональных и образовательных целях.
2. По электронной почте образовательного учреждения производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.
3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо(а). На период отсутствия ответственного лица (болезнь, учёба, отпуск и т.п.) его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке работник, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.
4. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
2. На рабочих местах запрещается использовать любые электронные почтовые ящики, кроме электронных почтовых ящиков учреждения.
3. Электронный почтовый ящик(и) учреждения может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны лицом производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя. Например:
 - a. *С уважением, Иванов Иван Иванович, секретарь ГБ ПОУ «ВПТ»*,
6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), получатель обязан сразу удалить такие письма, не открывая вложение.
7. При получении подозрительных писем получатель обязан связаться с ответственным лицом.
8. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма можно удалить.
9. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, с адреса которого была отправлена информация.
10. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
11. В качестве основного доступа к почте рекомендуется использовать страницу yandex.ru. При использовании почтовых клиентов рекомендуется использовать Mozilla Thunderbird
12. При невозможности получения-отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи. При невозможности быстрого устранения проблемы, ответственное лицо должно оповестить о возникшей проблеме.