

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 395  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
ГБОУ лицей № 395  
Протокол от 22.12.2016 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ лицей № 395

приказ \_\_\_\_\_  
С.И. Сергеева  
№ 44-09



РЕГЛАМЕНТ  
работы с электронной почтой  
в ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 395 Красносельского района Санкт-Петербурга имеет свой адрес электронной почты: [licei395spb@mail.ru](mailto:licei395spb@mail.ru)

1.2. Электронная почта в ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга, пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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.

## **2. Порядок обработки, передачи и приёма 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 и управления.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга приказом директора назначается ответственное лицо.

В целях оперативного получения и отправки информации допуск к ЭПЯ лица имеют:

- директор,
- заместители директора,
- заведующий отделением,
- сотрудники бухгалтерии,
- специалист по кадрам.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга ответственное лицо направляет в Отдел образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Центр информатизации образования Красносельского района (ЦИО) свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга обеспечивает 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 электронной почты.

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

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 ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга или в случае именного сообщения – непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга.

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.

2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга согласовывает со специалистами Отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Центром информатизации образования Красносельского района ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием, ЦИО 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 директор ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга.