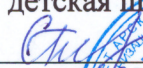


Утверждаю
Директор МБОУ ДО «Арская
детская школа искусств»


Г.Б. Сабирова
«28» ~~августа~~ 20 ~~21~~ г.



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОДА АРСК**

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Арская детская школа искусств» имеет свой адрес электронной почты: arskdshi@mail.ru и dshiArsk@yandex.ru
- 1.2. Электронная почта в школе искусств может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 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.

1.10. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы искусств;
- 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 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 муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.

2.2 Администрация школы искусств должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение, и отправка информации в течение всего рабочего дня.

2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправление адресату и получение электронной почты – несет отправитель.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.5. 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 образовательном учреждении.

2.. При получении электронного сообщения:

- ✓ должны передать документ на рассмотрение администрации школы искусств или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляют об этом отправителя.

2.8. 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 школы искусств и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в школе искусств.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ школы искусств согласовывает с специалистами муниципального органа управления культуры, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ школа искусств обязана уведомить информационным письмом орган управления культуры за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе искусств несет руководитель организации.