

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Техникум водного транспорта»**

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета от 11.01.2019
протокол №239

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением № 7 от 12 января 2019 г

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ГБПОУ ЛО «ТВТ» с электронной почтой**

Шлиссельбург

Общие положения

- Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным, за работу почты бороться с нарушителями правил.

Порядок обработки, передачи и приема документов

по электронной почте

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием, другие субъекты Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) – секретарь техникума.
3. Секретарь направляет адрес электронной почты техникума в орган управления образования. В дальнейшем секретарь техникума сообщает о

любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

4. Учреждение образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9ч 00мин и 14ч 00мин.

5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет секретарь техникума.

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

7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

8. При использовании электронной почты в обучении студентов ответственность за работу с почтой несет преподаватель.

9. Передаваемая и принимаемая в адрес техникума электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в техникуме.

10. Для отправки электронного сообщения секретарь 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.

11. При получении электронного сообщения секретарь техникума:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение директору техникума или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.