

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Учтено мнение:

профсоюзного комитета работников
БПОУ Омской области «Омский
музыкально-педагогический
колледж» (протокол № _____ от
«01» 10 20 25 г.)

Председатель профкома работников
_____ Т.В.Руденко

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ Омской
области «Омский музыкально-
педагогический колледж»
(БПОУ «ОМПК»)

_____ Г.Т.Клевакина
«01» 10 20 25 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации эффективного использования электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией, официальной переписки бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее – БПОУ «ОМПК») с вышестоящими организациями, образовательными учреждениями, государственными и муниципальными учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты колледжа, порядок подготовки, учета и обращения входящей и исходящей электронной корреспонденции.

1.3. Положение предназначено для сотрудников колледжа, связанных по роду своей деятельности с получением и отправкой электронной корреспонденции через официальный электронный ящик колледжа.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1. Целью использования электронной почты является повышение оперативности информационного взаимодействия БПОУ «ОМПК» за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Электронная почта предназначена для оперативного обмена (отправка и прием) служебной информацией с учреждениями образования, культуры, партнерами и прочими субъектами в виде электронных сообщений и вложенных в них файлов.

2.3. Использование электронной почты способствует интеграции информационных ресурсов Колледжа в единую информационно-образовательную среду.

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. БПОУ «ОМПК» организует два официальных электронных почтовых ящика muzped@inbox.ru и post@muzped.omskportal.ru для обмена официальной корреспонденцией с учреждениями образования, подлежащей регистрации, а также для деловой переписки повседневного характера со специалистами различных служб, организаций.

3.2. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.3. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением, положениями и должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

3.4. Ответственным за оперативную работу по отправке и приёму официальной корреспонденции в электронном виде, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждении образования, является секретарь БПОУ «ОМПК».

3.5. Ответственный за получение электронной почты должен регулярно в течение рабочего дня проверять корреспонденцию (и по мере необходимости). После прочтения важных сообщений из официальных служб ответственный обязан отправить ответное письмо о прочтении сообщения с указанием фамилии и рабочего телефона.

3.6. При производственной необходимости доступ к официальному почтовому ящику дополнительно может быть предоставлен ограниченному числу работников администрации БПОУ «ОМПК», что даёт право самостоятельно получать и отправлять корреспонденцию, не требующую регистрации. Список сотрудников, имеющих доступ к официальному почтовому ящику и ознакомленных с данным Положением, прилагается и при необходимости обновляется (*Приложение №1*).

3.7. Сотрудники, имеющие право пользования официальным почтовым ящиком колледжа должны соблюдать требования и следовать рекомендациям по работе с электронной почтой, которые указаны в *Приложении №2*.

3.8. Отправка и прием рабочей корреспонденции по выполняемой работе, но не требующей регистрации, осуществляется остальными сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков. При необходимости отправить корреспонденцию с официального почтового ящика БПОУ «ОМПК» может секретарь учебного заведения либо любой специалист учебного заведения, имеющий к нему доступ.

3.9. Организацию и техническое сопровождение использования почтового сервиса осуществляет инженер-электроник и выполняет следующие функции:

- организация электронных почтовых ящиков колледжа (по необходимости);
- изменение свойств учетной записи и пароля;
- контроль и редактирование списка контактов почтового ящика;
- удаление спама;
- контроль за наполняемостью почтового ящика;
- настройка почтовых клиентских программ на рабочих местах;
- контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

3.10. В случае изменения пароля доступа к электронному почтовому ящику инженер-электроник обязан своевременно сообщить специалистам, имеющим к нему право доступа, а также изменить настройки почтовых программ для доступа к электронной почте на компьютерах специалистов.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов, аналогично исполняемым на бумажных носителях.

4.3. Передаваемая и принимаемая в адрес БПОУ «ОМПК» официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, распечатывается в одном экземпляре и подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

4.4. Исходящие официальные документы в организации образования, вышестоящие организации, которые подлежат регистрации, должны отправляться только на официальный электронный почтовый ящик учреждения адресата.

4.5. Ответственные за получение и отправку электронной почты должны осуществлять:

- прием официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией и своевременную передачу руководителю или соответствующим службам учреждения;

- при получении документа по электронной почте необходимо отправлять подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего;
- отправку официальной корреспонденции, оформленной согласно требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов;
- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи);
- в случае невозможности прочесть вложенный файл уведомляют об этом отправителя;
- копии принятых и отправленных во вложенных файлах документов сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за достоверность передаваемого по электронной почте документа несёт ответственный за его составление сотрудник.
- 5.2. Ответственность за своевременное прочтение электронного сообщения и своевременный ответ адресату несет секретарь учебного заведения. Контроль – постоянно, в течение рабочего дня.
- 5.3. Ответственность за работоспособность почтового сервиса несет инженер-электроник образовательного учреждения.
- 5.4. Сотрудники, имеющие доступ к официальному почтовому ящику колледжа, несут ответственность за распространение пароля доступа посторонним лицам.
- 5.5. По факту изменения официального электронного адреса БПОУ «ОМПК» обязано уведомить об этом Министерство образование Омской области в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового почтового адреса. Организации и лица - адресаты из адресной книги извещаются об изменении электронного почтового ящика учебного заведения в течение двух рабочих дней.
- 5.6. Ответственность за функционирование электронного документооборота в БПОУ «ОМПК» несет руководитель учреждения.

**Список сотрудников, имеющих доступ
к официальному почтовому ящику**

<u>muzped@inbox.ru</u>	<u>post@muzped.omskportal.ru</u>
1. Яндер Алена Владимировна, секретарь	1. Яндер Алена Владимировна, секретарь
2. Попова Татьяна Леонидовна, главный бухгалтер	2. Попова Татьяна Леонидовна, главный бухгалтер
3. Гаранина Арина Викторовна, заместитель директора	3. Гаранина Арина Викторовна, зам.директора
4. Пермикина Оксана Анатольевна, зам.директора	4. Пермикина Оксана Анатольевна, зам.директора
5. Шильникова Елизавета Павловна, зам.директора	5. Шильникова Елизавета Павловна, зам.директора
6. Комендантов Максим Евгеньевич, зам.директора	6. Комендантов Максим Евгеньевич, зам.директора
7. Таужанова Екатерина Николаевна, зав.отделением	7. Таужанова Екатерина Николаевна, зав.отделением
8. Меркушева Наталья Николаевна, зав.отделением	8. Меркушева Наталья Николаевна, зав.отделением
9. Михайлова Анастасия Вячеславовна, зав.отделением	9. Михайлова Анастасия Вячеславовна, зав.отделением
10.Шалюпа Наталья Федоровна, зав.отделением	10.Шалюпа Наталья Федоровна, зав.отделением
11.Макарин Евгений Юрьевич, заведующий хозяйством	11.Хлябич Яна Витальевна, худ.руководитель
12.Хлябич Яна Витальевна, худ.руководитель	12.Слепцова Ольга Юрьевна, социальный педагог
13.Слепцова Ольга Юрьевна, социальный педагог	13.Долгилева Юлия Игоревна, педагог-организатор
14.Долгилева Юлия Игоревна, педагог-организатор	14.Мандрыгина Светлана Юрьевна, преподаватель
15.Врадий Наталья Михайловна, преподаватель	15.Николаева Ангелина Сергеевна, преподаватель
16.Мандрыгина Светлана Юрьевна, преподаватель	16.Терещенко Евгения Викторовна, преподаватель
17.Николаева Ангелина Сергеевна, преподаватель	17.Удовенко Александр Андреевич, преподаватель
18.Терещенко Евгения Викторовна, преподаватель	18.Лахина Светлана Викторовна, специалист по кадрам
19.Удовенко Александр Андреевич, преподаватель	19.Колчина Ирина Николаевна, секретарь уч.части
20.Бахарев Иван Иванович, юрисконсульт	20.Лапина Галина Васильевна, бухгалтер
21.Колчина Ирина Николаевна, секретарь уч.части	21.Мищенко Наталья Михайловна, бухгалтер
22.Козарезова Юлия Валериевна, ведущий бухгалтер	22.Рязанов Виталий Валентинович, инженер-электроник
23.Лахина Светлана Викторовна, специалист по кадрам	
24.Лапина Галина Васильевна, бухгалтер	
25.Рязанов Виталий Валентинович, инженер-электроник	
26.Шацких Людмила Валерьевна, специалист по ОТ	

Рекомендации по работе с электронной почтой

1. Электронная почта в БПОУ «ОМПК» может использоваться только в административных и образовательных целях.
2. Пользователи электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
4. Внимательно следите за тем, что стоит в поле КОМУ, прежде чем отправить письмо.
5. Рекомендуется всегда заполнять поле ТЕМА. Тема письма должна быть по возможности содержательной и уникальной.
6. Не рекомендуется слать письма в формате HTML.
7. Никогда не пишите весь текст письма заглавными буквами! Только отдельные слова, которые вы хотите выделить.
8. Разбивайте текст на логические абзацы.
9. Пользователям запрещено:
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью БПОУ «ОМПК»;
 - 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.

**Лист ознакомления с Положением об электронной почте БПОУ «ОМПК»
сотрудников, имеющих доступ к официальному почтовому ящику**

Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата
Яндер Алена Владимировна, секретарь		01.10.2025г.
Гаранина Арина Викторовна, зам.директора		01.10.2025г.
Комендантов Максим Евгеньевич, зам.директора		01.10.2025г.
Пермикина Оксана Анатольевна, зам.директора		01.10.2025
Шильникова Елизавета Павловна, зам.директора		01.10.2025г.
Попова Татьяна Леонидовна, главный бухгалтер		01.10.2025г.
Меркушева Наталья Николаевна, зав.отделением		01.10.2025г.
Таужанова Екатерина Николаевна, зав.отделением		01.10.2025г.
Михайлова Анастасия Вячеславовна, зав.отделением		01.10.2025
Шалюпа Наталья Федоровна, зав.отделением		01.10.2025
Макарин Евгений Юрьевич, зав.хозяйством		01.10.2025г.
Слепцова Ольга Юрьевна, социальный педагог		01.10.2025г.
Хлябич Яна Витальевна, худ.руководитель		01.10.2025г.
Врадий Наталья Михайловна, преподаватель		01.10.2025
Мандрыгина Светлана Юрьевна, преподаватель		01.10.2025
Николаева Ангелина Сергеевна, преподаватель		01.10.2025
Терещенко Евгения Викторовна, преподаватель		1.10.2025
Удовенко Александр Андреевич, преподаватель		01.10.2025
Бахарев Иван Иванович, юрисконсульт		01.10.2025г.
Долгилева Юлия Игоревна, педагог-организатор		01.10.2025г.
Козарезова Юлия Валериевна, ведущий бухгалтер		01.10.2025
Лапина Галина Васильевна, бухгалтер		01.10.2025
Лахина Светлана Викторовна, специалист по кадрам		01.10.2025
Шацких Людмила Валерьевна, специалист по ОТ		01.10.2025
Колчина Ирина Николаевна, секретарь уч.части		01.10.2025г.
Рязанов Виталий Валентинович, инженер-электроник		01.10.2025

ПАМЯТКА

для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» при предоставлении информации по телефону

Данная памятка регламентирует порядок предоставления информации гражданам посредством телефонной связи, обеспечивая высокий уровень сервиса и удовлетворенности.

При ответе на телефонный звонок обязательно соблюдайте следующие правила:

- ✓ **Представьтесь.** Начните ответ с полного наименования образовательной организации «Омский музыкально-педагогический колледж». Назовите себя. Далее назовите свою должность, при необходимости - фамилию, имя, отчество.
- ✓ **Будьте вежливы и корректны.** Обращайтесь к собеседнику уважительно, используйте вежливые обороты речи.
- ✓ **Внимательно выслушайте.** Предоставьте собеседнику возможность полностью озвучить свой вопрос.
- ✓ **Предоставьте полный ответ.** Стремитесь дать максимально полный и точный ответ на поставленные вопросы.
- ✓ **Используйте дополнительные каналы связи (при необходимости).** Если для подготовки полного ответа требуется значительное время, предложите гражданину направить запрос в письменном виде (через электронную почту или через официальный сайт колледжа в разделе «Обращения») для более детальной проработки.
- ✓ **Сохраняйте спокойствие.** В любой ситуации проявляйте терпение и доброжелательность.