

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2
от "15" 09 2014 г.

Утверждено
Директор школы
Явсн О.А. Явственная
приказ № 48
от "16" 09 2014 г.



Регламент работы с электронной почтой в МКОУ "Большедворская ООШ"

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. По электронной почте образовательной организации 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.
- 1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательной организации приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 1.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательной организации в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных организаций муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 1.5. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.6. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.7. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.8. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.9. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.10. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.11. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.12. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 2.1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
- 2.2. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.3. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение.
- 2.4. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.
- 2.6. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
- 2.7. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название населенного пункта проживания, контактного телефона отправителя.
- 2.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
- 2.9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.10. При получении спама (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 2.11. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.
- 2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 2.13. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.