

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.
Бианки»

Е.Б.Фирсов

Приказ № 1/37
от «1» сентября 2018 г.

Регламент работы сотрудников МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» (далее — ОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев (групповых оповещений, групповой рассылке электронных ресурсов).

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.

2.3. ОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации ежедневно в рабочие дни учреждения, за исключением случаев проведения профилактических, технических работ провайдера или каких-либо обстоятельств непреодолимой силы.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, если того требует порядок ведения номенклатурных дел в учреждении.

2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь 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.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

2.7.1. Передает документы на рассмотрение администрации ОУ с последующей передачей ответственным лицам для исполнения.

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

2.7.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.