

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено
Директор школы _____
Т.В.Долгушина
Приказ № 170 от 01.08. 2015 г.

Регламент работы сотрудников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 (далее — МОУ СОШ №2) 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.

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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МОУ СОШ №2 ответственное лицо направляет в управление образования города свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

2.10.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

2.10.2. Передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

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