

« ПРИНЯТО»

Педагогическим советом,
протокол № 1 от 29.08.2014г

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор С.А.Глебская



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – МБОУ ВМЛ).

1.2. Использование электронной почты в МБОУ ВМЛ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

II. 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 администрации г.Хабаровска, субъектов Российской Федерации.

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в лице приказом директора назначается ответственное лицо – ответственный за работу с электронной почты.

3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты лица ответственному за подключение и работу в Интернете общеобразовательных учреждений (управление образования администрации г.Хабаровска) для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

4. Ответственный за работу с электронной почтой лица обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 15 ч 00 мин.

5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

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 школьников ответственность за работу с почтой несет учитель - предметник.

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

10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов в электронном виде, и представляет на носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

11. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

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

12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках или на внешних носителях.