

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
протокол от 13.04.16 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте работы сотрудников МАОУ Школа №130 с электронной почтой

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее - МБОУ).
- 1.2. Использование электронной почты в МАОУ Школа № 130 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.

2. Порядок обработки, передачи и приёма 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 и молодёжной политики, субъектов Российской Федерации.

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо: оператор электронной почты – секретарь директора, в отсутствие которого данный объем работы выполняет лицо, его заменяющее.

3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты школы в отдел образования. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

4. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже трех раз в день: в период с 9 ч 00 мин до 18 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 оператор электронной почты.

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.

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

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 оператору электронной почты.

11. При получении электронного сообщения оператор:

- ✓ 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.

3. Ответственность

Ответственное лицо несёт ответственность за своевременное получение электронных сообщений, регистрацию и информирование соответствующих лиц.