

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ п. Октябрьский
Широква / О. В. Широкова /
« 25 » *января* 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы сотрудников МБОУ СОШ городского поселения
«Рабочий п. Октябрьский»
Ванинского муниципального района Хабаровского края
с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее — МБОУ) 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 неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электро 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 прием 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 МБОУ ответственное лицо направляет в управление образования Ванинского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение должно 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. Передает документ на рассмотрение администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

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