

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ «СШ «Успех»

протокол от «___» _____ 201__ г.

секретарь Педагогического совета

_____/_____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «СШ «Успех»

_____ Т.В. Худякова

приказ № _____

от «___» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронной почтой в МБОУ «СШ «Успех»

1. Общие положения

Образовательное учреждение МАОУ «СШ «Успех» имеет свой адрес электронной почты. Электронная почта в МАОУ «СШ «Успех» может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания, использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов.

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

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

2.3. Администрация МАОУ «СШ «Успех» должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

- Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

- Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.
- 2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.6. При получении электронного сообщения оператор:
 - передает документ на рассмотрение администрации МАОУ «СШ «Успех» или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя, ведет журнал приема-передачи электронной почты.
- 2.7. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
 - адрес получателя;
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - подпись отправителя с указанием наименования учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.
- Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении.
- 2.8. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.9. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

- 3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика МАОУ «СШ «Успех» согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика администрация МАОУ «СШ «Успех» обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.