

Утверждаю: _____
Директор МБОУ МСОШ
Игумнова О.Е
«01» февраля 2012 г

приказ по МБОУ МСОШ № _____ от «01 » февраля 2012 года № _____

Положение о работе с электронной почтой в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мегетская средняя общеобразовательная школа» имеет свой адрес электронной почты: meget_school@mail.ru;

1.2. Электронная почта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении может использоваться только в функциональных и образовательных целях. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения;

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста;

1.4. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью работника;
- 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, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера (получение нормативно-правовых актов, приказов, получение форм и отправка статистических отчетов, отчетов по разным направлениям деятельности, ежемесячных отчетов по модернизации образования, реализации приоритетного Национального проекта «Образование», заявок на участие в конкурсах, смотрах, конференциях, заявок на приобретение в целях улучшения материально-технической базы учреждения и др.);

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов кадровой службы или секретариата) – оператор электронной почты;

2.3. При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в департамент образования ААМО свои электронные реквизиты для формирования базы данных района;

- 2.4. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже одного раза в день;
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.7. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель;
- 2.8. 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 электронном носителе оператору электронной почты;
- 2.9. При получении электронного сообщения оператор:
- передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
 - целесообразно вести журнал приема-передачи электронной почты.
- 2.10. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:
- адрес получателя;
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);
 - подпись отправителя.
- 2.11 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

3. Ответственность

- 3.1. Изменение официального электронного почтового адреса школы согласовывает со специалистами управления образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом управление образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ несет руководитель учреждения.

Рассмотрено и одобрено на методическом совете
Протокол № 7 от «28» 01 2012 г