|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПС школы  \_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Письменный | УТВЕРЖДЕНО  Приказом по школе  № 78/5 от 25.08.2013 года  Директор \_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фролова |

**Регламент работы с электронной почтой**

**МБОУ СОШ № 74**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

-        Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.

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

-    Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

-        Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

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

-  Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

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

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

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

***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 муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.     Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо

4.     Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

5.     Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 8-30 и 16ч 00мин.

6.     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.

7.     Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

8.     Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

9.     При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

10. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в  соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

11. 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.

12. При получении электронного сообщения оператор:

·       регистрирует его в установленном порядке;

·       передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;

·       в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

бесплатный