

Директор школы

Приказ № 89



Лебедева Л.Г.

1.12.2009 год

Регламент работы с электронной почтой

Общие положения

1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
9. 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 г.о. Звенигород, субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты школы в отдел образования Судиславского муниципального района, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений п. Судиславль для формирования единой адресной книги. 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 двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 14 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.
12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.