## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа от 23 сентября 2011 г. № 48

## Правила работы сотрудников и обучающихся МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа с электронной почтой

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.
- Запрещается использовать электронную почту для переписки не связанной с образовательными задачами.
- 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.
- 3. 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 Департамент 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).
- 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;
- $\cdot$  передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- $\cdot$  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.