

Принято  
на педагогическом совете  
№ 4  
« 3 » 04 2019г.

Утверждаю  
И.о. директора МБОУ «Калиновская НОШ»  
С.И. Демхаева  
« 3 » 04 2019г.



## Регламент работы сотрудников МБОУ «Калиновская НОШ» с электронной почтой

### 1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБОУ «Калиновская НОШ» (далее — школа) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

### 2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Правом обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждении владеет администрация учреждения, сотрудники в рамках своей компетенции.

2.3. При создании электронного ящика ответственное лицо направляет в управление образования города свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, назначенное за подачу информации.

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

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

2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.9. 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 (секретарю)

2.10. При получении электронного сообщения оператор (секретарь):

2.10.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

2.10.2. Передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.