

Рассмотрено на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 8
имени И.В.Орехова
протокол № ___ от ___ 2012 года

Утверждаю _____
Директор МБОУ СОШ № 8
имени И.В. Орехова
Е.Д. Саламахина
(приказ № ___ от _____ года)

Регламент работы с электронной почтой В МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова имеет свой адрес электронной почты: androp_8@mail.ru

1.2 Электронная почта в школе может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков 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.

Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью школы;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением, необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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 а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2 Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе назначается ответственный по ИКТ.

2.3 При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта школы ответственный по ИКТ направляет в муниципальный орган управления

образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4 Администрация школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.5 Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты - несет ответственный по ИКТ.

2.6 Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

2.7 Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в образовательном учреждении.

2.8 При получении электронного сообщения оператор:
передает документ на рассмотрение администрации школы или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

2.9 При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

адрес получателя;

тема электронного сообщения;

текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);

подпись отправителя с указанием наименования школы и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.10 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении.

2.11 Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ школы согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального ЭПЯ школы обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3 Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет директор школы.

ОЗНАКОМЛЕНЫ: