

Регламент работы сотрудников школы с электронной почтой

Общие положения

1. Электронная почта школы может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
4. Пользователям запрещено:
 - 4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
 - 4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
6. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте
 - 6.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
 - 6.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждение приказом директора назначается ответственное лицо (приказ №70 от 22.12.2014 г.)
 - 6.3. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
 - 6.4. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
 - 6.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за электронную почту.
 - 6.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
 - 6.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
 - 6.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.
 - 6.9. 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 ответственному лицу за электронную почту.
 - 6.9.1. При получении электронного сообщения ответственное лицо за электронную почту:

- 6.9.2. Регистрирует документ в папке входящих документов;
- 6.9.3. Передает документ на рассмотрение директору или в случае указания непосредственно адресату.
- 6.9.4. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.