

Принято на педагогическом совете  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Новое Демкино

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Утверждено приказом директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Новое Демкино

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Директор школы \_\_\_\_\_ С.В.Бабурина



## Положение

### о регламенте работы с электронной почтой

# **Регламент работы с электронной почтой в МБОУ СОШ с.Новое Демкино**

## **1. Общие положения**

1.1. Электронная почта в МБОУ СОШ с.Новое Демкино 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ СОШ с.Новое Демкино приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МБОУ СОШ с.Новое Демкино ответственное лицо направляет в управление образования Малосердобинского района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

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

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

2.8. 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.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

2.9.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

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

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