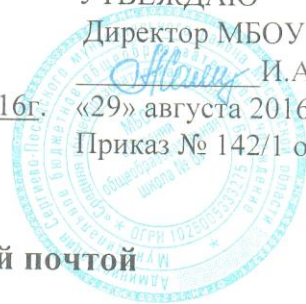


РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №6»
протокол № 1 от 29.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 6»
протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6»
И.А. Самаркина
«29» августа 2016 г.
Приказ № 142/1 от 29.08.16г.



Регламент работы с электронной почтой МБОУ «СОШ № 6»

Общие положения

- 1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ № 6» 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 МБОУ «СОШ № 6» запрещено:
 - 1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной деятельностью.
 - 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 МБОУ «СОШ № 6»

- 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (секретарь школы) — оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта МБОУ «СОШ №6» ответственное лицо направляет в управление образования 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 оператор электронной почты.

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.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

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

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