

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № _____
от « _____ » _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Г.Г. Мингазова
Введено в действие приказом
№ _____ от « _____ » 20 г.

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1
от « 28 » 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
работы с электронной почтой
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательное учреждение Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - "Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов" города Альметьевска РТ имеет свой адрес электронной почты **Shkola-10.Alm@tatar.ru**.

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. 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;
- пересыпать 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 ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера а также любой другой информации, совместимой с процессом образования. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты (секретарь).

При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта школы ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета. Администрация школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня. 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 оператор электронной почты.

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

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.

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.

При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

-адрес получателя;

-тема электронного сообщения;

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