

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ СШ №4 «Центр образования»
№ 129а/01-10 от 29.10.2015г.

Положение
о работе педагогических работников и обучающихся
с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в Учреждении 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 Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

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

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

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

2.7. 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.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

2.8.1. Передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

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