

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Директор МБОУ «Нововикринская СОШ»

  
Ч.З.Чупанов



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **работы с электронной почтой в МБОУ «Нововикринская СОШ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Образовательное учреждение МБОУ «Нововикринская СОШ» имеет свой адрес электронной почты:
- 1.2. Электронная почта в МБОУ «Нововикринская СОШ» 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;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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 и приема документов по электронной почте**

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. Администрация МБОУ «Нововикринская СОШ» должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.
- 2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.5. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – 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 получении электронного сообщения оператор:
  - передает документ на рассмотрение администрации МБОУ «Нововикринская СОШ» или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
  - ведет журнал приема-передачи электронной почты.
- 2.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
- адрес получателя;
  - тема электронного сообщения;
  - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
  - подпись отправителя с указанием наименования учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательном учреждении.
- 2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### 3. Ответственность

- 3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика МБОУ «Нововикринская СОШ» согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика администрация МБОУ «Нововикринская СОШ» обязано уведомить информационным письмом орган отдела образования Каякентского района за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от «30» декабря 2013 г.