

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №2 г.Олонца»**

Принято

Утверждаю

Педагогический совет

Директор школы

_____ Н.Н.Жатикова

Протокол № 1 от 29.08.2016г

Приказ №261 от 31.08.2016г

**Положение
регламенте работы сотрудников МКОУ «СОШ № 2 г. Олонца»
с электронной почтой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в МКОУ «СОШ № 2 г. Олонца».

1.2. Использование электронной почты в МКОУ «СОШ № 2 г. Олонца» направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственному за работу почты, бороться с нарушителями правил.

1.12. Запрещается отправлять электронное письмо без согласования с руководителем МКОУ «СОШ № 2 г. Олонца».

2. Порядок обработки, передачи и приёма 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 школе приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

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

2.6. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

2.9.1. регистрирует его в установленном порядке;

2.9.2. передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;

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

2.6. МКОУ «СОШ № 2 г. Олонца» должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже 2-х раз в день.