

РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников и обучающихся с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 г.Ростова (далее - учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Сотрудники и обучающиеся учреждения, работающие с электронной почтой (далее – 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:

- Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
- Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 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. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в управление образования Администрации Ярославского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Оператор электронной почты обеспечивает 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 несёт 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:

- Передает документ на рассмотрение администрации школы или в случае указания непосредственно адресату.

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