

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №256
Н.В. Маркова
«10» 01 2020 г.



Настоящее Положение является неотъемлемой частью Устава
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №256
городского округа ЗАТО Фокино»

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронной почтой в ОУ

Утверждено
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино
«10» 01 2020
Протокол № 4

Положение о работе с электронной почтой в МБОУ СОШ №256

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино» (далее – МБОУ СОШ № 256) имеет свой адрес электронной почты: moy256@school.com.

1.2. Электронная почта в МБОУ СОШ №256 может использоваться только в функциональных и образовательных целях. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью работника;
- 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.

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 (получение нормативно-правовых актов, приказов, получение форм и отправка статистических отчетов, отчетов по разным направлениям деятельности, ежемесячных отчетов по модернизации образования, реализации приоритетного Национального проекта «Образование», заявок на участие в конкурсах, смотрах, конференциях, заявок на приобретение в целях улучшения материально-технической базы учреждения и др.);

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначаются ответственные лица – оператор электронной почты из числа административных работников;

2.3. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации (через заключение муниципального контракта);

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

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

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

2.9. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

–адрес получателя;

–тема электронного сообщения;

–текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);

–подпись отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

3. Ответственность.

3.1. Изменение официального электронного почтового адреса школы согласовывает со специалистами Управления образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом управление образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОУ несет руководитель учреждения.