

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете МБОУ  
«Начальная общеобразовательная  
школа-интернат № 4»  
от « 03 » 12 2016 года № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «03» 12 2016 года № 58  
Директор школы:



Е.А. Гладких

**Положение  
о работе с электронной почтой**

## **Положение о работе с электронной почтой**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа-интернат №4» (далее – МБОУ «НОШИ №4»).
- 1.2. Использование электронной почты в МБОУ «НОШИ №4» 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 ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

### **2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.**

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно - правового, учебного, учебно - методического характера в учреждения образования и органы управления образования..
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо.
3. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день.
5. 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.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно - методические и справочно - информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
9. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носители информации оператору электронной почты.

11. При получении электронного сообщения оператор:
- ✓ регистрирует его в установленном порядке;
  - ✓ передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
  - ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

### **3. Ответственность**

Ответственное лицо несёт ответственность за своевременное получение электронных сообщений, регистрацию и информирование соответствующих лиц.