

СОГЛАСОВАНО:
председатель Совета школы
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
Гусева Л.Л.Гусева
«05»августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
О.В. Афанасьева
Приказ № 242-од от 01.09.2014 г.



ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
Протокол № 1
от «25» августа 2014 г.

Регистрационный номер 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МАЛОАТЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

Малый Атлым
2014 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Образовательное учреждение имеет свой адрес электронной почты: matlamscool@oktregion.ru

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее Школа) 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.

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

1.4. 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.

II. 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. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта Школе ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация Школы должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несут операторы электронной почты.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в образовательном учреждении.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации Школы 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 образовательного 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.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ Школы согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального ЭПЯ Школа обязана уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

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