
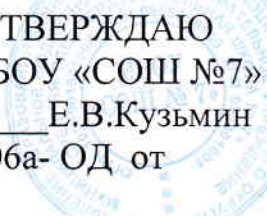


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №7 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №7»
 Е.В.Кузьмин
Приказ №106а- ОД от
01.09.2020г.



Согласовано:

Председатель профкома:

 А.П. Сафонов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

2020г.

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ №7» (далее — образовательное учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. 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:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. 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 общеобразовательном учреждении приказом директора назначается ответственное лицо — оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Образовательное учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации.

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 работы с электронной почтой учащихся ответственность за работу с почтой несет 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:

2.10.1. Передает документ на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

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

3. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

3.1. Настоящее Положение является бессрочным.

3.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

3.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.