

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета школы
«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 50»
О.И. ЖИВЫХ
Приказ № 347/п-д
от «31» августа 2020 г.

ПРАВИЛА работы с электронной почтой в МБОУ «Школа № 50»

1. Общие положения.

- 1.1 Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2 Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3 Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.4 Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5 Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6 Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7 Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.8 Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.9 Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2 Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ «Школа №50» приказом директора назначается ответственное лицо.
- 2.3 Ответственное лицо направляет адрес электронной почты МБОУ «Школа №50» в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 2.4 Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9-00 и 15-00.
- 2.5 Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
- 2.6 Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.7 При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.8 Передаваемая и принимаемая в адрес МБОУ «Школа № 50» электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 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:
 - регистрирует его в установленном порядке;

- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.