# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почтовская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым

## ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ в МБОУ «Почтовская СОШ»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК	Директор
Л.Р.Муратова	МБОУ «Почтовская СОШ»
	Л.А.Гончар

РАССМОТРЕНО: на заседании педагогического совета (протокол №

2022 г.)

» TO

# Положение регламентирующее работу с электронной почтой в МБОУ «Почтовская СОШ»

#### 1. Общие положения

- -Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- -Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- -Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- -Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- -Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- -Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- -Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- -Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- -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, регионального образования.

- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) оператор электронной почты (секретарь).
- Ответственное лицо направляет адрес электронной управления образования образовательного учреждения орган муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет муниципального образования общеобразовательных учреждений 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.
- 2.5. 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.
- 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 использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

### ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен С 15.06.2022 по 15.06.2023