|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЁН** |
| С учётом мнения родителей | Педагогическим советом | Приказ № \_\_\_\_\_ от 31.08.2020 |
| (законных представителей) | Протокол № 1 от 30.08.2020 | Директор А.В.Чебунина |
| Протокол Совета родителей |  |  |
| № 1от 26.08.2020 |  |  |

# РЕГЛАМЕНТ

**РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

# 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.

# Порядок обработки, передачи и приема 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 образованием муниципального, регионального образования.
	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.
	3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения 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).
	4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.

1

* 1. 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. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
	3. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
	4. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
	5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
	6. 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.
	7. 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.

* 1. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

2