ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
управление образования города Калуги

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.С. Пушкина» г. Калуги

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2017г. **№ 176/01-07**

г. Калуга

Об утверждении Регламента работы
сотрудников школы
с электронной почтой

В целях оптимальных условий для приема, обработки и передачи информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы сотрудников с электронной почтой для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.С. Пушкина» города Калуги на 2017-2018 учебный год.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 2 листах.

Директор школы **Е.В. Анохина**

Приложение к приказу
№ 176/01-07 от 01.09.2017

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.С. Пушкина» г. Калуги
С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. **Общие положения**

1.1. Электронная почта в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Пушкина» города Калуги (далее - МБОУ) 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МБОУ ответственное лицо направляет в управление образования города Калуги свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. МБОУ обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день (в 12 и 15 часов).

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 работе с электронной почтой обучающихся 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 муниципального образовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

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