

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга)

Проспект Авиаконструкторов, дом 29, кор. 3, лит. А., Санкт-Петербург, 197373 Тел/факс:
3070879, e-mail: admin@school-580.ru, <http://school-580.ru>

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБОУ школы №580
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2018 № 3)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБОУ школы № 580
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2018 № 50/16-о

СОГЛАСОВАН
Советом родителей
(законных представителей)
ГБОУ школы №580
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2018 № 1)

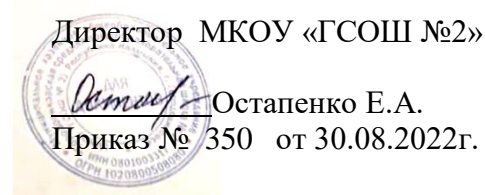
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
31 августа 2018 № 7/5

СОГЛАСОВАН
Советом обучающихся
ГБОУ школы №580
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2018 № 1)

СОГЛАСОВАН
Профсоюзным комитетом
ГБОУ школы №580
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2018 № 1)

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2022г.



Регламент работы с электронной почтой
В МКОУ «Городовиковская СОШ №2»

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 делопроизводительной службы) - оператор электронной почты.
- 2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием 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.
- 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.