

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
решение от 04.09.14 протокол
№ 1

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от 04.09.14 № 95.4-Д



(Н.П.Белоцкая)

Положение о работе с электронной почтой

Пронумеровано и прошито
3.11.14

Положение о работе с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта может использоваться только в 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.

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 Приморского района Санкт – Петербурга и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом руководителя назначается ответственное лицо.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в отдел образования администрации Приморского района Санкт - Петербурга, а также ответственному за работу в Интернет образовательных учреждений 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 10.00 и 17.00 мин.

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный по работе с электронной почтой.

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. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ.

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 ответственный:

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

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

3. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

3.1. Настоящее Положение является бессрочным.

3.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

3.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.



Директор ГБОУ № 696
Белокица Н.П.