

Принят педагогическим советом  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»  
протокол № 1  
от «28» августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
г. Астрахани «СОШ № 32»  
О.Н. Сидорина  
«28» августа 2020 г.  
М.П.

## Положение о работе с электронной почтой в МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой (далее – Положение) определяет принципы внутришкольного электронного взаимодействия в МБОУ г. Астрахани «СОШ №32» (далее – Учреждение).

1.2. Положение предназначено для работников Учреждения, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

1.3. Целью применения электронной почты является повышение оперативности внутришкольного информационного взаимодействия педагогов и администрации за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке, а также использовать массовую рассылку, за исключением случаев оповещения коллег в образовательных целях.

1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресатам незатребованную информацию (спам).

1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.10. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

### II. 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.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении [fizmat3205@gmail.com](mailto:fizmat3205@gmail.com) приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

2.4. При получении электронного сообщения оператор:  
- регистрирует его в установленном порядке;  
- передает документ на рассмотрение директору Учреждения или, если указано, непосредственно адресату;  
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.6. Педагог сообщает адрес своей электронной почты ответственному лицу Учреждения для формирования единой адресной книги, а также в дальнейшем извещает о любых изменениях адресов электронной почты.

2.7. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

2.8. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет сам педагог.

2.9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.11. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.12. Педагог Учреждения ежедневно обязан просматривать собственный электронный ящик и в случае получения информации с электронного ящика Учреждения – уведомлять о получении письма. За уклонение от выполнения распоряжений направленных по электронной почте предусматривается административная ответственность.