

ПРИНЯТО

На заседании педагогического

совета МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»
Протокол № 4 от 12 09 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»

К.В. Павловский

Приказ № от 14 09 2018г.



Регламент работы с электронной почтой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №10» (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования.

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

1.4. Политика использования электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности.

1.5. Электронная почта в школе может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.6. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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 Школа обеспечивает бесперебойное получение электронной почты не реже трех раз в день.

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

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

2.5 Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

2.6 Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом.

2.7 В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок).

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

3. Пользователям запрещено:

- 3.1 Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- 3.2 Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам). В случае обнаружения рассылки спама электронные почтовые ящики будут заблокированы до выявления причин и нарушителей.
- 3.3 Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 3.4 Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 3.5 Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
- 3.6 Публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников ОО на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.).
- 3.7 Распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе, разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.