

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 215 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ СОШ № 215
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
от 29.08.2017 № 65/9-О

Директор ГБОУ СОШ № 215
Фрунзенского района Санкт-Петербурга


Д. В. Гамилов



РЕГЛАМЕНТ

**работы Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 215 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга с электронной почтой**

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверить 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 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 директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в отдел образования администрации Фрунзенского района и информационно-методический центр Фрунзенского района Санкт-Петербурга. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 2.4. 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.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.7. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.8. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 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:
 - 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.
- 2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.