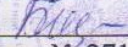


МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2008г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
 Билецкая Т.Д.
Приказ № 271 от 12.08.2011г



Положение об электронной почте

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила использования электронной почты в МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова» далее «Школа».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2011 N 252-ФЗ).
- 1.2. Электронная почта в Школе может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.5. Пользователям запрещено:
 - 1.5.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
 - 1.5.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 1.5.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 1.5.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.6. Электронный документ не должен использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) – оператор электронной почты.
- 2.3. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.
- 2.4. При создании электронного ящика, изменении адреса сайта Школы ответственное лицо направляет в отдел образования администрации Ивнянского района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.5. Школа обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.6. На любой официальный адрес передаются и принимаются служебные документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.
- 2.7. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую п.2.6. настоящего Положения, в качестве электронного документа не рассматривается.

2.8. 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 электронном носителе информации оператору электронной почты.

2.9. Ответственность за содержание отправляемого письма несет исполнитель.

2.10. При получении документа по электронной почте необходимо отправлять подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

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

2.12. В случае невозможности прочтения электронного сообщения оператор уведомляет об этом отправителя.

2.13. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Порядок учета, сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

2.14. Полученный электронный документ:

2.14.1. Распечатывается на бумажном носителе.

2.14.2. Регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости-даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа.

2.14.3. Передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

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

3. Ответственность

3.1. Изменение официального электронного почтового адреса Школа согласовывает со специалистами отдела образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального электронного адреса Школа обязано уведомить об этом отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового почтового адреса,

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Школе несет руководитель учреждения.