**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Хуцеевская средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РД, Кизлярский район, с. Хуцеевка, ул. Школьная 1, 369804**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуайбов Ш.Х.**  **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** | **ПРИНЯТО**  **Принято педагогическим советом МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **Протокол № 2 от 11.11.2019г** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом МКОУ «Хуцеевская СОШ»**  **№ 141 от 12.11. 2019г** |

**Регламент работы с электронной почтой**

**№88**

**2019**

1. Общие положения

-Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.

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

-Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

-Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

-Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

-Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

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

-Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

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

1. 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 муниципального, регионального образования.

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 орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального 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.

2.5.     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.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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