

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ (_____)

07.02.2011

Инструкция по работе с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ягодинская СОШ (далее — МБОУ Ягодинская СОШ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать настоящую инструкцию по работе с электронной почтой, а также Инструкции, правила использования сети Интернет, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;

1.4.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.4.3. отправлять сообщения противозаконного неэтичного содержания;

1.4.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и 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 в МБОУ Ягодинская СОШ приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы).

2.3. При создании электронного ящика, сайта МБОУ Ягодинская СОШ ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. МБОУ Ягодинская СОШ должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный по приказу.

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.

2.9. 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 ответственному по работе с электронной почтой.

2.10. При получении электронного сообщения ответственный по работе с электронной почтой:

2.10.1. передает документ на рассмотрение директору МБОУ Ягодинская СОШ или в случае указания непосредственно адресату;

2.10.2. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.