

Принят на Совете отдела образования
администрации городского округа
город Октябрьский Республики
Башкортостан
Пр. № 35 от 5 сентября 2011 г.

Утвержден
приказом начальника отдела
образования администрации
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан
№ 599 6 сентября 2011 год

Регламент работы образовательных учреждений городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в образовательном учреждении (далее —ОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. 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 в образовательные учреждения и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обеспечения реализации Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должны быть установлены стандартные шрифты башкирского языка.

2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (оператор электронной почты).

2.4. При создании электронного ящика в имени отправителя должно быть указано название учреждения, а не личные данные частного лица (оператора электронной почты ОУ).

2.5. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в отдел образования городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и информационно – методический кабинет отдела образования

администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты.

2.6. Образовательные учреждения городского округа город Октябрьский РБ должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже трех раз в день: в 9.00, 12.00 и 16.00 часов.

2.7. 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.

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

2.9. В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок) и, если точно известен, адресат (фамилия человека, которому предназначено сообщение).

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

2.11. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в электронном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты ОУ.

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

2.13. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю ОУ или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.15. При использовании электронной почты в учебном процессе ответственность за работу с почтой несет учитель.

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

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).
- 3.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 3.4. Изменять формат присланного документа (из Excel в Word и наоборот).
- 3.5. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 3.6. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.