

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2010

\_\_\_\_\_ С.М. Акатушев

## **Регламент работы сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения с электронной почтой**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном учреждении (далее — МОУ) 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.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов уверенно владеющих ПК – секретарь, учитель информатики) — оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МОУ ответственное лицо направляет в отдел образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных, при этом в имени отправителя должно быть указано название учреждения, а не личные данные частного лица, иначе письмо будет считаться спамом и удалится без прочтения.

2.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают бесперебойное получение электронной почты не реже двух раз в день.

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

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

2.7. Все документы, прикрепляемые к письму, должны быть в формате Microsoft Office doc , \*. xls , \*. ppt ).

Принимаются документы в формате Open Office , являющемся общепризнанным форматам документов в мире.

Документы в формате Microsoft Office 2007 при пересылке часто сохраняются в формате «\*. zip », что увеличивает время просмотра документа. 95-2003 – стандарт по-умолчанию (эти документы имеют расширение).

2.8. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом. При пересылке отдельных фотоматериалов они должны иметь размер до 200 килобайт и разрешение не более чем 1024x768 точек, а при наличии графических вставок в документах все рисунки сжимаются, встроенными средствами Microsoft Word с атрибутом «для печати».

2.9. Внутри ОУ для отправки электронного сообщения материалы представляются в электронном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.12 В конце рабочего дня на электронный адрес отдела образования отправляется письмо с указанием количества писем, полученных от них.

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. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.

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