

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун
Урванского муниципального района КБР**

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 6 от 26.03.2013г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ №2» с.п. Кахун
_____ /Р.Х. Нагудова/
приказ № 48 от 26.03.2013г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе сотрудников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения МКОУ
«СОШ №2»с. п.Кахун с электронной почтой**

1.Общие положения

1.1.Электронная почта в МКОУ «СОШ №2» с.п. Кахун может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2.Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, 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 потребителем информацию (спам).

1.4.3.Отправлять сообщения противозаконного или 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 эквивалентной почтовой открытки.

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 учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной связи.

2.3. МКОУ «СОШ №2» с.Кахун обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.4.Ответственность за ненадлежащую подготовку информации по электронной почте несет ответственный за электронную почту.

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

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

2.7.При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

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 носителе информации оператору электронной почты.

2.9.При получении электронного сообщения ответственный:

2.9.1.Передает документ на рассмотрение администрации муниципального образовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

2.9.2.В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя