

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «30» декабря 2014г.



УТВЕРЖАЮ:
Директор Волоконовской ДШИ
С.А. Мирошниченко
Приказ № 57 от «30» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»
Волоконовского района Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений, противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.8. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

**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 учреждения образования, органы управления образованием муниципального образования Российской Федерации.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом руководителя назначается ответственное лицо.
- 2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо.

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

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

2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

2.7. 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.

2.8. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

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