



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 253
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ КАПИТАНА 1-ГО РАНГА П.И. ДЕРЖАВИНА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И. Державина
протокол № 1 от 31.08.2018

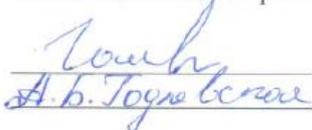
УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И. Державина
приказ от 31 августа № 295/ -од

А.Б. Плужник/

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И. Державина


А.Б. Толстова

**Положение
о работе с электронной почтой**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 253 Приморского района Санкт-Петербурга имени капитана 1-го ранга П.И. Державина (далее - ОУ).
- 1.2. Использование электронной почты в ОУ направлено на решение задач учебно - воспитательного процесса.
- 1.3. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.
- 1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно - правового, учебного, учебно - методического характера в учреждения образования, отдел образования администрации Приморского района, субъектов Российской Федерации.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо: оператор электронной почты – секретарь делопроизводитель.
3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты школы в отдел образования Приморского района. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
4. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 15 ч 00 мин.
5. 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.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно - методические и справочно - информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
9. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.
11. При получении электронного сообщения оператор:
 - ✓ регистрирует его в установленном порядке;
 - ✓ передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
 - ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3. Ответственность

Ответственное лицо несёт ответственность за своевременное получение электронных сообщений, регистрацию и информирование соответствующих лиц.