

Муниципальное казенное образовательное учреждение

"Адильянгиюртовская средняя общеобразовательная школа"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ» Директор

МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алибекова М.А.

« » 20 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОФИЦИАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Общие положения**

1. Электронная почта в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ» (далее - ОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

Пользователям запрещено:

* Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
* Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
* Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
* Электронное послание не должно превышать размер 1 Мб.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

* 1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
  2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) — оператор электронной почты.
  3. ОУ должны обеспечить получение информации не реже одного раза в день.
  4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
  5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
  6. 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.
  7. 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.