

Утверждаю:

Н.Н.Фадеева

Директор МБОУ «СОШ №41»

ДЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ

**Регламент  
работы сотрудников МБОУ «СОШ №41» с электронной почтой**

**I. Общие положения**

- 1.1. Электронная почта в МБОУ «СОШ №41» 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.  
Пользователям запрещено:
- 1.4. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- 1.5. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
- 1.6. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

**II. 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. Работник, ответственный за работу с электронной почтой, должен обеспечить проверку электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.3. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
- 2.4. При получении электронного сообщения, лицо, ответственное за работу с электронной почтой, передает документы на рассмотрение администрации учреждения.
- 2.5. В случае невозможности прочтения электронного сообщения, необходимо уведомить об этом отправителя.