

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете
КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2
от «01» 11 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «02» 11 20 23 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»
Харкебенов А. А.



**Регламент
использования электронной почты
КОУРК «Лаганская коррекционная
школа – интернат»**

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат»

(далее-КОУРК «ЛКШИ») может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Сотрудники должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические проблемы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Сотрудникам запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями 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 эквивалентом 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 КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат» приказом директора назначается ответственное лицо оператор почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта КОУРК «ЛКШИ» ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь 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 учащихся 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 носители информации оператору электронной почты.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

2.9.1. Передает документ на рассмотрение директору школы.

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