



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОРОЛЁВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОРОДСКОЙ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «два» сентября 2008 г. № 48

**О регламенте работы сотрудников муниципальных  
общеобразовательных учреждений с электронной почтой**

В связи с большим количеством документов, поступающих от образовательных учреждений на электронные адреса Городского комитета образования и МОУ ДО «УМОЦ», и необходимостью их быстрой обработки и систематизации:

1. Директорам образовательных учреждений ознакомить сотрудников с «Регламентом работы сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения с электронной почтой» (Приложение 1).
2. Сотрудникам образовательных учреждений, ответственным за электронную почту, привести в соответствие имена отправителей в атрибутах электронного почтового ящика учреждения.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на директора МОУ ДО «УМОЦ» О.М.Черкашину

Председатель комитета



Н.П. Гринько

## Регламент работы

## сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения с электронной почтой

**1. Общие положения**

1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном учреждении (далее — МОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

**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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов уверенно владеющих ПК – секретарь, заместитель директора, учитель информатики) — оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МОУ ответственное лицо направляет в отдел образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных, **при этом в имени отправителя должно быть указано название учреждения, а не личные данные частного лица, иначе письмо будет считаться спамом и удалится без прочтения.**

2.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают бесперебойное получение электронной почты не реже двух раз в день.

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

2.6. В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок) и, если точно известен, адресат (фамилия человека, которому предназначено сообщение).

2.7. Все документы, прикрепляемые к письму, должны быть в формате Microsoft Office doc , \*. xls , \*. ppt ).

Принимаются документы в формате Open Office , являющемся общепризнанным форматом документов в мире.

Документы в формате Microsoft Office 2007 при пересылке часто сохраняются в формате «\*. zip », что увеличивает время просмотра документа. 95-2003 – стандарт по-умолчанию (эти документы имеют расширение \*).

*Примечание: с 12.09.2008 документы в формате Microsoft Office 2007 открываются не будут.*

2.8. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом. При пересылке отдельных фотоматериалов они должны иметь размер до **200 килобайт и разрешение не более чем 1024x768 точек**, а при наличии графических вставок в документах все рисунки сжимаются, встроенными средствами Microsoft Word с атрибутом «**для печати**».

2.9. Внутри ОУ для отправки электронного сообщения материалы представляются в электронном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов оператору электронной почты.

2.10. 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.

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

2.12 В конце рабочего дня на электронный адрес УМОЦ отправляется письмо с указанием количества писем, полученных от УМОЦ и ГК образования.

**3. Пользователям запрещено:**

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

- 3.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
- 3.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания,
- 3.4. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 3.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

[Как настроить Office 2007 на сохранение документов в формате предыдущих версий.](#)

[Как сжать рисунок](#)

[Сжатие рисунков в программах пакета Microsoft Office 2003](#)

[Сжатие рисунков в программах пакета Microsoft Office 2007](#)