

РАССМОТРЕН
Протокол заседания
педагогического совета
от 26.06.2018 № 8

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
МОУ «Степанянская ООШ»
от 28.06.2018 № 171

Регламент работы с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы учащимися и педагогическими работниками школы.

1.2. Использование электронной почты в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в школе, с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

1.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Степанянская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) имеет свой адрес электронной почты: stepan.oos@yandex.ru

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательного учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо (оператор).

2.3. Для осуществления своих должностных обязанностей директор школы должен предоставить оператору электронного почтового ящика компьютер с выходом в Интернет, принтер и сканер, а также обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня с 8.00 до 17.00.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в органы управления образования разного уровня. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь (учитель или обучающийся) оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на съёмном носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

2.9. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- дата получения (отправки) сообщения;
- адрес получателя и отправителя;
- тема электронного сообщения;

2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам школы необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в школе.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию работы сети Интернет и ограничение доступа, педагогические работники школы регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к компьютеру с подключенным Интернетом, после чего ответственность за работу в Интернете перекладывается на него.

3.3. Педагогические работники, ведущие урок в рамках учебного плана или проводящие внеклассное мероприятие:

- осуществляют контроль за использованием обучающимися электронной почты;
- запрещают дальнейшую работу учащегося с электронной почтой в сети Интернет в случае нарушения учащимися Правил использования сети Интернет, настоящего регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в школе;
- принимают меры по пресечению обращений к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу;
- сообщают классному руководителю о преднамеренных попытках обучающихся осуществить обращение к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу.

- 3.4. Своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться учителя для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания учащихся.
- 3.5. Для обучения работе с электронной почтой, учащиеся могут пересылать сообщения только в пределах сети школы. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, учащиеся могут отсылать сообщения за пределы школьной сети только под наблюдением ответственного учителя, ведущего занятие.
- 3.6. При ведении электронной переписки персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочие, иные сведения личного характера) могут передаваться, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.
- 3.7. Персональные данные преподавателей и сотрудников могут передаваться по электронной почте только с письменного согласия лица, чьи персональные данные передаются.
- 3.8. В электронных письмах без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия имя и отчество учителя, сотрудника школы или родителя.
- 3.9. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Школа не несёт ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.
- 3.10. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета и деловой переписки.
- 3.11. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.
- 3.12. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4. Ответственность

- 4.1. Изменение наименования официального имени почтового ящика согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот.
- 4.2. Оператор электронной почты школы сообщает о любых изменениях электронного адреса школы заинтересованным организациям и органам управления образованием в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.
- 4.4. Обязанности ответственного лица, назначенного директором школы за электронный документооборот:
- Регулярный просмотр почтового ящика 3 раза в день (ориентировочно в 9ч., 12ч.,14ч). Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel, PDF. Сообщения, размер которых превышает 300 Кб, отправлять в виде архивных файлов. В разделе «Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И.О. отправителя и его должность). Отправляемые сообщения необходимо проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.