

Российская Федерация
Карачаево-Черкесская Республика
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №3 ст. Кардоникской»

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

ст. Кардоникская

№ 95

Об утверждении регламента работы с электронной почтой

В целях создания оптимальных условий для приема, обработки и передачи информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент приема и передачи информации по электронной почте (Приложение №1)

2. Назначить Лебедеву И.В., делопроизводителя, оператором электронной почты, ответственной за прием, обработку и передачу информации, обязать строгое соблюдение регламентов работы с электронной почтой.

3. Контроль за исполнением приказ возложить на заместителя директора по УР Нестеренко Л.А.

Директор школы:



[Handwritten signature]

Кононова В.И.

С приказом ознакомлена:

[Handwritten signature]

Лебедева И.В.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы учащимися, преподавателями и сотрудниками школы.
- 1.2. Использование электронной почты в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 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.

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, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в гимназии приказом директора назначается ответственное лицо
- 2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем

данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

- 2.4. 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.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 2.7. 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 ответственному за работу с электронной почтой.
- 2.8. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение руководителю гимназии или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.9. 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 сети и ограничение доступа, педагогические работники школы регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к рабочей(-им) станции(-ям) компьютерного класса, 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 почтой;

- 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;
 - 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. Для работы с электронной почтой педагогические работники школы используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.
- 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, фотографию, 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 преподавателя, сотрудника 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 деловой переписки.
- 3.11. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусом.
- 3.12. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.