

**Регламент  
работы с электронной почтой  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней школы № 16 г. Павлово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы обучающимися, преподавателями и сотрудниками образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Использование электронной почты в ОУ 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 ОУ, 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, и других субъектов Российской Федерации.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ 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 ОУ электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ.

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 школы 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 ОУ 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 ОУ 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 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;
- 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, обучающиеся могут пересылать сообщения только в пределах сети ОУ. 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.