

ОДОБРЕН
Педагогическим советом
МОУ «Новосельская ООШ»
Протокол № 3 от 24.03.2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МОУ «Новосельская ООШ»
от 01.04.2014 г. № 56

**Регламент
работы с электронной почтой
в МОУ «Новосельская основная общеобразовательная школа»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Электронная почта МОУ «Новосельская ООШ» nowosele@rambler.ru может использоваться только в образовательных целях.
2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
8. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

**Порядок обработки, передачи и приема документов
по электронной почте**

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и комитет образования Сланцевского района.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное.
3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты школы в Комитет образования Администрации Сланцевского района, а также ответственному за подключение и работу Интернет общеобразовательных учреждений Сланцевского района для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
4. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 14 ч 00 мин.
5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
9. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.
11. При получении электронного сообщения оператор:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

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.

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 несёт руководитель учреждения.