

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верх-Катунская средняя общеобразовательная школа  
Алтайского края Бийского района

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

Протокол № 8 от 23.12.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ

«Верх-Катунская СОШ»

Н.А. Кудрявцева

Приказ от 23.12.2023 № 315-П



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует 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 бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Катунская средняя общеобразовательная школа» имеет свой адрес электронной почты: [v-k770176@mail.ru](mailto:v-k770176@mail.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 отpravку информации в течение всего рабочего дня с 8.00 до 18.00.

2.4. Ответственное лицо, делопроизводитель, 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 сообщении 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.

