

Регламент
работы с электронной почтой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Учреждение), обязательной для использования в работе в целях делопроизводства и образовательных целях.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности Учреждения.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

1.4. Каждый работник Учреждения, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.5. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.6. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП Учреждения, принадлежит образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Характеристика корпоративной электронной почты Учреждения

2.1. Корпоративная ЭП образовательного учреждения состоит из следующих компонентов:

2.1.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

2.1.2. Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище.

Личные папки используются в следующих целях:

поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;

организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;

проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;

организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

2.1.3. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

в почтовом ящике на сервере;

в личной папке локально на персональном пользователя;

в архивных папках, локально на персональном пользователя;

в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.

2.1.4. Листы рассылок.

Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей.

2.2. Адресная книга Пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

2.3. Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

2.4. Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты.

Сообщения, которые определены подсистемой антиспам, как нежелательные, хранятся в карантине в течение 10 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте Учреждения

3.1. Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки руководителя

методического объединения учителей информатики образовательного учреждения.

3.2. Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

3.3. Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

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

4.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

4.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

4.3. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

4.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке;

ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

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

4.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в образовательном учреждении.

4.7. При получении электронного сообщения назначенное ответственное лицо:

регистрирует его в установленном порядке;

передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае именного сообщения - непосредственно адресату (на бумажном или электронном носителе);

в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

адрес получателя;

тема электронного сообщения;
текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);

подпись отправителя с указанием наименования Учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

4.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.

4.10. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

4.11. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

4.12. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.

4.13. Пользователям данного сервиса запрещено:

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью 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.

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

5.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам Учреждения необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в Учреждении.

5.2. 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.

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

осуществляют контроль за использованием обучающимися электронной почты;

запрещают дальнейшую работу обучающегося с электронной почтой в сети Интернет в случае нарушения обучающимися 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.

5.4. Своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться учителя для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания обучающихся.

5.5. Для обучения работе с электронной почтой, обучающиеся могут пересылать сообщения только в пределах сети Учреждения. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, обучающиеся могут отсылать сообщения за пределы школьной сети только под наблюдением ответственного учителя, ведущего занятие.

5.6. 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.

5.7. Персональные данные преподавателей и сотрудников могут передаваться по электронной почте только с письменного согласия лица, чьи персональные данные передаются.

5.8. 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 Учреждения или родителя(законного представителя).

5.9. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Учреждение не несёт ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

5.10. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета и деловой переписки.

5.11. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.

6. Ответственность

6.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Учреждения согласовывается со специалистами отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, ведущими

электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

6.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждение обязано уведомить информационным письмом отдел образования администрации Шпаковского муниципального района за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика Учреждения с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

6.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет руководитель Учреждения.

Директор МБОУ СОШ №1



С.А.Чегринец