

Инструкция по работе с электронной почтой МОУ «СОШ пос.им.Морозова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ пос.им.Морозова», обучающимися, учителями 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, 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, округа и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Обработку, передачу и прием информации по электронной почте осуществляет делопроизводитель

2.3. Делопроизводитель направляет адрес электронной почты школы в департамент образования.

2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет делопроизводитель.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес школы 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 делопроизводитель:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю;
- 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 отправки материалов с адреса электронной почты школы 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 передают делопроизводителю адрес и передаваемые материалы в электронном виде.
- 3.3. Для обучения работы 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.
- 3.4. Для работы с электронной почтой педагогические работники школы используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.
- 3.5. 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.
- 3.6. Персональные данные преподавателей и сотрудников могут передаваться по электронной почте только с письменного согласия лица, чьи персональные данные передаются.
- 3.7. В электронных письмах без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя, класс обучающегося либо фамилия имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.
- 3.8. При получении согласия на передачу персональных данных представитель школы 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.
- 3.9. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета деловой переписки.
- 3.10. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусом.
- 3.11. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.