

УТВЕРЖДЕН

Приказом МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева»

№379-П от 25.12.2015

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОНОЙ ПОЧТОЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38
ИМЕНИ В.И. МАШКОВЦЕВА» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

I. Общие положения

1. Электронная почта МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева» предназначена для пересылки и получения электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

2. Использование электронной почты в МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева» на решение задач организации работы в школе.

3. Настоящий Регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38 им. В.И. Машковцева» города Магнитогорска (далее - Школа).

4. Регламент утверждается приказом директора школы.

II. Правила для пользователей электронной почты

5. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

6. Перед отправлением сообщения пользователи обязаны проверить правописание и грамматику.

7. Пользователям запрещено участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

8. Пользователям запрещено по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

9. Пользователям запрещено отправлять сообщения содержащие:

1) информацию, запрещенной для распространения среди детей:

- побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных федеральными нормативными актами;
- отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающую противоправное поведение;
- содержащую нецензурную брань;
- содержащую информацию порнографического характера.

2) информацию, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено:

- представляемую в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающую у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемую в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

– представляемую в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной.

10. Пользователи должны помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и оно не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, содержащей персональные данные участников образовательных отношений.

11. Пользователям запрещено использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

12. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

III. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

13. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образования муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

14. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо.

15. 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).

16. Ответственное лицо за организацию работы в сети Интернет должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.

17. Ответственное лицо за работу с электронной почтой обязано проверять электронную почту школы не реже двух раз в день: в 9 часов 00 минут и 16 часов 00 минут.

18. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет Ответственное лицо электронной почты.

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

20. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

21. При использовании электронной почты в образовательной деятельности обучающимися ответственность за работу с почтой несет учитель.

22. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

23. 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 оператору электронной почты.

24. При получении электронного сообщения оператор:

- принимает документ в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату, возможно пересылка входящих писем непосредственным адресатам;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

25. Принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

26. Ответственному лицу запрещено открывать письма сомнительного содержания без согласования с директором школы.

27. При получении сообщения, несущего рекламный характер, исходящий адресат ответственным лицом переносится в папку «Спам».

28. При получении сообщения, несущего экстремистский характер, ответственное лицо ставит в известность ответственного за работу по профилактике экстремизма и ответственного за организацию работы в сети Интернет.

29. При получении сообщения, несущего угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, ответственное лицо ставит в известность директора школы.

IV. Заключительные положения

30. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся и утверждаются приказом директора школы. Ходатайствовать об изменении данного Регламента имеют право директор, заместители директора и педагогический совет.

31. С данным Регламентом педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путем размещения положения на информационный стенд в учительской).

32. Срок действия настоящего Регламента не ограничен. Настоящий Регламент действует до принятия нового.