

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
ПРИКАЗ

От 22.07.2021 г.

пос. Сосново

№ 334

Об утверждении Регламента по работе с
электронной почтой в МОУ «Сосновский
ЦО»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в редакции Федерального закона от 28.07.2012 г. № 139-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные Законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами подключения общеобразовательных учреждений к единой системе контент-фильтрации доступа к сети Интернет Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2011г., Приказом Минобрнауки РФ от 02 сентября 2013 г. № 2553 «О мерах по исключению доступа к интернет-ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания обучающихся»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с электронной почтой муниципального общеобразовательного учреждения «Сосновский центр образования».
2. Назначить ответственным лицом за организацию электронной почты Окуневу Нину Васильевну, заместителя директора по УВР.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

И.М. Кириллова



РЕГЛАМЕНТ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сосновский центр образования»
Приозерского муниципального района Ленинградской области
по работе с электронной почтой

1. Общие положения:

1.1. Электронная почта в муниципальном общеобразовательном учреждении «Сосновский центр образования» (далее – МОУ «Сосновский ЦО») может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям **запрещено:**

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МОУ «Сосновский ЦО» приказом директора назначается ответственное лицо.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МОУ «Сосновский ЦО» ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. МОУ «Сосновский ЦО» должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за электронную почту.

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

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

2.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

2.9. 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 лицу за электронную почту.

2.10. **При получении электронного сообщения** ответственное лицо за электронную почту:

2.10.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

2.10.2. Передает документ на рассмотрение директору или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.