

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга*

ПРИНЯТО

решением **Общего собрания**
Протокол № 1 от «01» 09 2018 г.

Учтено мнение Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2018г.

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол № 1 от 31.08.2018г

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С.А. Симанова

Приказ от 01.09.2018г. № 50-11-о



ПОРЯДОК

использования электронной почты в ГБОУ СОШ №312

Санкт – Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы школы учащимися и педагогическими работниками школы ГБОУ школа №312.

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 Порядком использования электронной почты.

1.4. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 312 с углубленным изучением французского языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга имеет свой адрес электронной почты: school312@edu-frn.spb.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;

-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 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 17.00.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в органы управления образованием 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 сообщения 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 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. Своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться учителя для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания учащихся.

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

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

3.6. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.

3.7. 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.