

ПРИНЯТО

Решением Совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»
городского округа Самара

Протокол № 1 от «31» 09 2015г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»
городского округа Самара

Приказ № 039 от «01» 09 2015г

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном образовательном учреждении организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с электронной почтой (далее - Регламент) регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками в муниципальном бюджетном образовательном учреждении организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - Центр).

1.2. Использование электронной почты в Центре направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

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

1.4. Перед отправлением письма необходимо проверять правописание и грамматику. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию.

1.5. Нельзя отправлять никаких писем противозаконного или неэтичного содержания.

1.6. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.7. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.8. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Центре, с Положением об официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара и настоящим Регламентом.

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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, а также других субъектов Российской Федерации.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Центре приказом директора Центра назначается ответственное лицо.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты Центра в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет образовательных организаций муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.4. Ответственное лицо Центра должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже четырех раз в день: в 9.00, 12.00, 15.00, 17.30.

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного сообщения.

2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес Центра электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре.

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

2.9. Передаваемая и принимаемая в адрес Центра электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

2.10. 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.

2.11. При получении электронного сообщения ответственное лицо Центра:

– регистрирует его в установленном порядке;

– передает документ на рассмотрение директору Центра или, если указано, непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

2.13. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо Центра обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.14. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

2.15. Электронные письма подписываются лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательной организации), контактного телефона отправителя.

2.16. При получении «спама» ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.17. Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, неактуальные письма подлежат удалению.

2.18. Сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

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

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам Центра необходимо обратиться с разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в Центре.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию сети и ограничение доступа, педагогические работники получают доступ к компьютеру, подключенному к сети Интернет, после чего ответственным за работу в сети Интернет переключается на педагогических работников.

3.3. Для работы с электронной почтой педагогические работники используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.

3.5. При ведении электронной переписки персональные данные слушателей (включая фамилию, имя, отчество, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут передаваться только с письменного согласия слушателей.

3.6. В электронных письмах без получения согласия слушателей могут быть указаны только фамилия, имя, отчество слушателя.

3.7. При ведении электронной переписки персональные данные воспитанников дошкольных групп «ДАР» (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут передаваться только с письменного согласия родителей или законных представителей воспитанников.

3.8. В электронных письмах без получения согласия родителей воспитанников или их законных представителей дошкольных групп «ДАР» могут быть указаны только фамилия и имя воспитанника, либо фамилия имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

3.9. При получении согласия на передачу персональных данных представитель Центра обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Центр не несет ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие слушателей, а также родителей (или законных представителей) воспитанников на передачу персональных данных.

3.10. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этики деловой переписки.

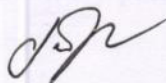
3.11. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в Регламент могут вноситься по предложению Советом Центра. Измененная редакция Регламента вступает в силу после принятия и утверждения ее директором Центра.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



О.А. Таренкова