

2022

Регламент

Работы с электронной почтой

в ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»

г. Санкт-Петербург

ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ

Лобанов А.А.
ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»
01.09.2022



ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА «ТАУРАС»

197229, г. Санкт-Петербург, Лахтинский проспект, д.102, к.3, стр.1
<http://www.tauras-school.ru>; info@tauras-school.ru
ОКПО 01281685 ОГРН 1157800002590 ИНН/КПП 7814237643/781401001

П Р И К А З

от 01.09.2022г.

№ 44

Об утверждении регламента работы с электронной почтой в ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС».

В соответствии в соответствии с Федеральным законом ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы с электронной почтой в ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС».
2. Секретарю учебной части **Никитиной А.И.** ознакомить под роспись всех педагогических работников школы, а также вновь прибывающих при трудоустройстве в школу.
3. Секретарю учебной части **Никитиной А.И.** разместить данное положение на сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Документы» в срок до 05.09.2022

Директор ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»  А.А. Лобанов
С приказом ознакомлен:

№	Фамилия	Подпись	Дата
1	Никитина А.И.		

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»»
(протокол №1 от 26.08.2022)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»»
от 01.09.2022 № 44



РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой в ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»»

1. Общие положения

- Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- Перед отправлением сообщения 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 (спам).
- Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

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, регионального образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.3. 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).
- 2.4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.
- 2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
- 2.6. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.9. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.10. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

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 оператор:

- 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.

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

Лист ознакомления с
РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»

№	Фамилия	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			