|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна Совете МБОУ ДОД «Районная ДЮСШ» по вопросам регламентации доступа к ин­формации в сети ИнтернетПротокол №1 от 29.08.2014 г. | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ ДОД «Районная ДЮСШ»Сеньшинов В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 27 от «29» августа 2014г |

**РЕГЛАМЕНТ****работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Районная ДЮСШ»**1. **Общие положения**
	1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы всеми участниками образовательного процесса.
	2. Использование электронной почты в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
	3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в школе, с Правилами организации доступа к сети Интернет и настоящим регламентом.
	4. Электронный почтовый ящик(и) учреждения может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.1. **Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**
	1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
	2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, области и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
	3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо.
	4. 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.
	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.
	6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в  соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
	7. 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 за работу с электронной почтой.
	8. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:
		* передает документ на рассмотрение руководителю или, если указано, непосредственно адресату;
		* в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
	9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
2. **Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях**
	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.
	2. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета деловой переписки.
	3. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусом.
	4. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
 |