

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

660018 г. Красноярск, пр. Свободный, д. 27

тел: 8 (391) 298-01-00; эл. почта: udo_cdo4@mailkrsk.ru; сайт: sova-cdo.ru; соцсети: vk.com/sova_cdo
ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН 2460044057; КПП 246001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО ЦО «СОВА»

 М.Г. Монакова

2022 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «СОВА»**

Красноярск
2022



1. Общие положения

1.1. Регламент работы с электронной почтой (далее – Регламент) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Центр) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Методическими рекомендациями по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования (утв. Министерством просвещения РФ, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 16.05.2019).

1.2. Настоящий регламент регулирует условия и порядок использования электронной почтой сотрудниками и обучающимися Центра.

1.3. Использование электронной почты в Центре направлено на решение задач образовательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Использование электронной почты возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью «Интернет» в Центре, с Правилами использования сети «Интернет» и настоящим регламентом.

1.5. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.6. Сеть «Интернет» – информационно-коммуникационная сеть и всемирная система объединенных компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

Электронная почта – технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети (в том числе - сети «Интернет»).

Провайдер услуг – компания, предоставляющая услуги хостинга и регистрации доменных имен.

Доменное имя – уникальный символьный адрес сайта в сети Интернет, предоставляемое провайдером услуг на правах аренды.



Пользователи – сотрудники и обучающиеся Центра, которые используют сеть «Интернет», электронную почту и материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности.

Корпоративная электронная почта – адрес электронной почты, который размещается на домене компании и используется только в ее интересах.

1.7. Доменное имя корпоративной электронной почты Центра – **@sova-cdo.ru**.

1.8. Электронные почтовые ящики Центра для получения и отправки информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера: **udo_cdo4@mailkrsk.ru**, **mail@sova-cdo.ru**, **robot@sova-cdo.ru**.

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

2.1. Доступ к почтовому ящику должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

2.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования.

2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ОУ приказом директора назначается ответственное лицо и формируется список сотрудников, у которых есть доступ к электронному почтовому ящику Центра.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты Центра в органы управления образования для формирования единой адресной книги. 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 антивирусным программным обеспечением.

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

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

2.8. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- регистрирует его в установленном порядке;



- передает документ на рассмотрение директору или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.10. 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. Доступ к почтовому ящику должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

3.2. Для работы с электронной почтой в образовательных целях сотрудники могут использовать корпоративный почтовый ящик или личный почтовый ящик.

3.3. Для получения возможности работы с электронной почтой сотрудникам необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети «Интернет» в Центре.

3.4. Ответственный за организацию работы сети «Интернет» вносит адреса электронной почты сотрудников в реестр для формирования единой адресной книги в Центре.

- 3.5. Педагогические работники, ведущие занятия в рамках учебного плана:
- осуществляют контроль за использованием обучающимися электронной почтой;
 - запрещают дальнейшую работу учащегося с электронной почтой в сети «Интернет» в случае нарушения учащимися Правил использования сети «Интернет», настоящего регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети «Интернет»;
 - принимают меры по пресечению обращений к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу.

3.6. Для обучения работе с электронной почтой, обучающимся выдается адрес корпоративной электронной почты.

3.7. Обучающиеся могут пересылать сообщения только в пределах корпоративной электронной почты Центра.

3.8. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, обучающиеся могут отсылать сообщения за пределы корпоративной электронной почты только под наблюдением педагога, ведущего занятие.



3.9. При ведении электронной переписки персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и прочие иные сведения личного характера) могут передаваться, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

3.10. В электронных письмах без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия имя и отчество сотрудника или родителя.

3.11. При получении согласия на передачу персональных данных представитель Центра обязан разъяснить возможные риски и последствия их передачи. Центр не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

3.12. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета деловой переписки.

3.13. Пользователям, использующим электронную почту в сети «Интернет» в Центре, запрещается:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Центра;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.



