

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Кабанова Е.В. Е.В. Кабанова
(Ф.И.О., подпись)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Протокол № 3 от
10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО ДПЦ «Молодость»
от 10 / 20 № 1
Кубасова А.А. А.А. Кубасова
(Ф.И.О., подпись) 10.01.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы с электронной почтой
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Приволжского района г. Казани



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о регламенте работы с электронной почтой разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», согласно письму МОиН РТ от 02.06.2011 г. №599/11 «О контентной фильтрации», «Регламенту работы учителей и школьников Республики Татарстан в сети интернет», утвержденного приказом МОиН РТ от 08.02.2007 «154/7.
- 1.2. Положение регулирует условия и порядок работы с электронной почтой в МБУДО ДПЦ «Молодость» Приволжского района г. Казани (далее - ДПЦ).
- 1.3. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.11. 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 образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.
- 2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДПЦ приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием 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).
- 2.5. ДПЦ должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9ч 00мин и 14ч 00мин.
- 2.6. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. 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 с детьми ответственность за работу с почтой несет педагог.
- 2.10. Передаваемая и принимаемая в адрес ДПЦ электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДПЦ.
- 2.11. 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.
- 2.12. При получении электронного сообщения оператор:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение директору ДПЦ или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.