

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»**

П Р И К А З

29.08.2019

№ 153/1

г. Бийск

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях повышения эффективности образовательного процесса и работы педагогического коллектива посредством эффективного использования информационно-коммуникационных возможностей образовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:
 - Положение о системе «Сетевой регион. Образование» МБОУ «Гимназия №1» (приложение 1);
 - Регламент использования системы «Сетевой регион. Образование» в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 2);
 - Положение о локальной сети МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 3);
 - Регламент работы по обеспечению антивирусной безопасности компьютеров в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 4);
 - Регламент работы с электронной почтой в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 5);
 - Методика оценки эффективности использования средств информатизации образовательного процесса в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 6).
2. Ввести в действие локальные нормативные акты с 01.09.2019 года.
3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»

Регламент работы с электронной почтой в МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

- 1.1. МБОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия) имеет свой адрес электронной почты: bgymn1@mail.ru
- 1.2. Электронная почта в гимназии может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой.
- 1.3. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусом.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета деловой переписки.
- 1.6. *Пользователям данного сервиса запрещено:*
- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью гимназии;
 - 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.

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

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в гимназии приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. Администрация гимназии должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.
- 2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отpravку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.
- 2.7. При получении электронного сообщения оператор:
- передает документ на рассмотрение администрации гимназии или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- подпись отправителя с указанием наименования ОУ, сотрудником которого

является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в гимназии.

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

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

3.2. Для обучения работе с электронной почтой, обучающиеся могут пересылать сообщения только в пределах сети гимназии. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, обучающиеся могут отсылать сообщения за пределы сети ОУ только под наблюдением ответственного учителя, ведущего занятие.

3.3. При ведении электронной переписки персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, 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.

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

3.5. 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 преподавателя, сотрудника или родителя.

3.6. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Гимназия не несёт ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

4. Ответственность

4.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика гимназии директор согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

4.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика гимназии обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в гимназии несет директор гимназии.