



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «ЦСИО»
Колесник С.П.
24 ноября 2023 г.
Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.
№ 24/11/23-1ПУ

Согласовано

Решением Общего собрания
(конференции) работников
Протокол от 24 ноября 2023 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О регламенте работы с электронной почты» регулирует условия и порядок использования обучающимися и педагогическими работниками электронной почты в сети Интернет через ресурсы Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказом Министерства образования и науки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № АК-1261/06 «Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.01.2022 г. № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);
- Уставом Организации;
- Локальными нормативными документами Организации.

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

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

1.5. Участник образовательного процесса должен иметь доступ к своей корпоративной электронной почте: @_____.

1.6. Пользователям корпоративной почты запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательного учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

- отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательной организации приказом директора назначается ответственное лицо (оператор).

2.3. Для осуществления своих должностных обязанностей директор образовательной организации должен предоставить оператору электронного почтового ящика компьютер с выходом в Интернет, принтер и сканер, а также обеспечить бесперебойное функционирование корпоративной электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в органы управления образования разного уровня. 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 антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательной организации.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь (преподаватель или обучающийся) оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на съёмном носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

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

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю образовательной организации или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

- дата получения (отправки) сообщения;
- Адрес получателя и отправителя;
- тема электронного сообщения;

2.11. 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. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам образовательной организации необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в образовательной организации.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию работы сети Интернет и ограничение доступа, педагогические работники образовательной организации регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к компьютеру с подключенным Интернетом, после чего ответственность за работу в Интернете перекладывается на него.

3.3. Педагогические работники, ведущие урок в рамках учебного плана или проводящие внеклассное мероприятие:

- осуществляют контроль за использованием обучающимися электронной почты;
- запрещают дальнейшую работу учащегося с электронной почтой в сети Интернет в случае нарушения обучающимися Правил использования сети Интернет, настоящего регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательной организации;
- принимают меры по пресечению обращений к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу;
- сообщают классному руководителю о преднамеренных попытках обучающихся осуществить обращение к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу.

3.4. Своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться преподаватели для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания обучающихся.

3.5. Для обучения работе с электронной почтой, обучающиеся могут

пересылать сообщения только в пределах сети образовательной организации. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, обучающиеся могут отсылать сообщения за пределы сети только под наблюдением ответственного учителя, ведущего занятие.

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

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

3.8. 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 учителя, сотрудника образовательной организации или родителя.

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

3.10. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета и деловой переписки.

3.11. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.

3.12. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4. Ответственность

4.1. Изменение наименования официального имени почтового ящика согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот.

4.2. Оператор электронной почты образовательной организации сообщает о любых изменениях электронного адреса образовательной организации заинтересованным организациям и органам управления образованием в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

4.4. Обязанности ответственного лица, назначенного директором образовательной организации за электронный документооборот:

Регулярный просмотр почтового ящика. Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel, PDF. Сообщения, размер которых превышает 300 Кб, отправлять в виде архивных файлов. В разделе

«Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И.О. отправителя и его должность). Отправляемые сообщения необходимо проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора путем утверждения Положения в новой редакции.

5.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «ЦСИО»
_____ Колесник С.П.
24 ноября 2023 г.
Утверждено приказом от 24 ноября
2023 г. № 24/11/23-1ПУ

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 24 ноября 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) регулирует порядок этических взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Письмом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.02.2014 г. № 09-148 «О направлении материалов. Рекомендации по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом».

1.3. Положение разработано с целью установления этических взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса, поднятия престижа профессии педагогического работника, создания в общественном сознании положительного его имиджа, повышения производительности труда, удовлетворенности педагогических работников трудом и взаимоотношениями в коллективе, обеспечения благоприятного психологического микроклимата в образовательной организации, оптимизации общения работников Организации с внешней средой и в целом устойчивого ее развития в современных условиях.

1.4. Нормы этики представляют собой свод общих принципов профессиональной этики, корпоративных ценностей и основных правил поведения, согласно которым рекомендуется действовать педагогическим работникам Организации, независимо от занимаемой ими должности при выполнении трудовых обязанностей по обучению, воспитанию, развитию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2. Цели Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников

2.1. Целями Положения являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- организация профессиональной деятельности и поведения педагогических работников в соответствии с правовыми, нравственными, этическими нормами, нормами профессиональной этики;
- развитие самоконтроля педагогических работников и улучшение морально-психологического микроклимата трудового коллектива;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- сохранение в общественном сознании уважительного отношения к педагогической деятельности, имиджу педагогического работника;
- повышение престижа профессии педагога, формирование профессиональной чести и достоинства педагогических работников;
- поддержка адаптации молодых специалистов - педагогических работников в трудовом коллективе Организации;
- обеспечение эффективности выполнения педагогическими работниками своих трудовых функций;
- совершенствование взаимодействия между обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, другими участниками образовательных отношений;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

3. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых функций

3.1. Педагогические работники при выполнении трудовых функций исходят из законодательно установленных положений:

- конституционное положение о человеке, его правах и свободах, являющихся высшей ценностью;
- законодательное положение из ФЗ «Об образовании в РФ» об особом статусе педагогических работников в обществе.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- стремиться осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком морально-этическом, психолого-педагогическом уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- формировать гражданскую позицию обучающихся, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- стремиться применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- внимательно и заботливо относиться к обучающимся, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями, формировать толерантное отношение участников образовательных отношений к лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами, основанные на принципах демократии, партнерства, коллективизма и взаимопомощи, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- оказывать содействие молодым специалистам, уважение и поддержку ветеранам педагогического труда;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию участников образовательных отношений;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками трудовых функций, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению педагогическими работниками трудовых функций.

3.3. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупции в поведении участников образовательного процесса, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.4. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, организованности, ответственности, трудовой и исполнительской дисциплины, деловой репутации.

3.5. Педагогические работники не допускают:

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, ограниченных возможностей здоровья, политических или религиозных предпочтений и принадлежности к общественным объединениям;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбительных выражений, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений по отношению к участникам образовательных отношений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- демонстрации социально неодобряемых привычек (курение, употребление спиртных напитков, использование нецензурной брани) в присутствии обучающихся;
- разглашения служебной информации и персональных данных участников образовательных отношений, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, соблюдать культуру речи (нормы письменной и устной речи), быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными, уважать иные мнения.

3.7. Внешний вид педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам образовательной организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность

4.1. Нарушение педагогическим работником настоящего Положения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления Организации, предусмотренных Уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Соблюдение педагогическим работником настоящего Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные

функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.