

Утверждаю: _____
заведующая МДОУ

Регламент работы с электронной почтой



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом заведующей назначается ответственное лицо
3. 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).
4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: **в 8-30 и 16ч 00мин.**
5. 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.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МДОУ.
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.
12. При получении электронного сообщения оператор:
 - регистрирует его в установленном порядке;

• передает документ на рассмотрение руководителю МДОУ или, если указано, непосредственно адресату;

• в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.

Пользователь электронной почты должен учитывать, что, как и при использовании обычной почты.

Перед отправкой сообщения необходимо проверить правильность и грамматику.

Нежелательно участвовать в дискуссиях посылкой, пересылкой на цепочку.

Пользователь не должен по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам электронные сообщения (в том числе).

Нежелательно включать сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

Необходимо помнить, что электронные сообщения являются запечатанным почтовым отрывком, и не должны использоваться для передачи секретной и конфиденциальной информации.

Пользователь не должен использовать электронно распечатанную электронную почту, не подтвержденную надлежащим образом.

Пользователь должен неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать специалистам по работе почты бороться с нарушениями правил.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

1. По электронной почте производится получение и отправка информации исполнительного, директивно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждениях образования и органы управления образованием муниципального образования, район/округа и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования органом исполнительной власти является ответственное лицо.
3. Ответственное лицо определяет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципального образования, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает в любые изменениях адресов электронной почты (смена серверов и адресов).
4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в выходные дни с 08:00 до 18:00 часов в день: с 8:30 и 18:00 часов.
5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусной программой. Ответственность за надлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь сквозной регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
8. Передаваемые и принимаемые в адрес образовательного учреждения электронные корреспонденции регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МДОУ.
9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявленными к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.
10. При получении электронного сообщения оператор регистрирует его в установленном порядке.