

Утверждаю  
Заведующая МДОБУ «Новоарбанский детский сад  
«Радуга»  
Л.А.Федорова



15.02.2012 г

## Регламент работы с электронной почтой

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками МДОБУ Новоарбанский детский сад «Радуга» (далее ДОУ).
- 1.2. Использование электронной почты в ДОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта учреждения.
- 1.4. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в ДОУ, с Регламентом организации доступа к сети Интернет и настоящим Регламентом.

### 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, других субъектов РФ, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующей назначается ответственное лицо.
- 2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета. В дальнейшем данного ответственного лица сообщает о любых изменениях адреса электронной почты учреждения.
- 2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного сообщения.
- 2.4. Ответственное лицо обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени.
- 2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОУ.
- 2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде.
  1. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 2.8. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять меры для

обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.9. При отправке важных писем в сообщении должна быть указана необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.

2.11. Электронные письма подписываются лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

2.12. При получении «спама» ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.13. Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, неактуальные письма подлежат удалению.

2.14. Сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

2.15. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.

2.16. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

2.17. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

- регистрирует его в установленном порядке;
- определяет получателя письма (руководитель учреждения, заместители руководителя, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае, если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю учреждения или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.

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

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

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию сети и ограничение доступа, педагогические работники получают доступ к компьютеру, подключенному к сети Интернет, после чего ответственное за работу в сети Интернет переключается на него.

- 3.3. Для работы с электронной почтой педагогические работники используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.
- 3.4. При ведении электронной переписки персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут передаваться только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.
- 3.5. В электронных письмах без получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.
- 3.6. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ДОО обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОО не несет ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.
- 3.8. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этики деловой переписки.
- 3.9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

#### **Заключительные положения**

- 4.1. Изменения и настоящий Регламент могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.