

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 3 посёлка Домново» с электронной почтой**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронная почта в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 посёлка Домново» (далее - учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям запрещено:
  - 1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
  - 1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
  - 1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
  - 1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

#### **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.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - операторы электронной почты.
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в управление образования администрации Озерского городского округа свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4. Учреждение должно обеспечивать бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут операторы электронной почты.
- 2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.8. При получении электронного сообщения операторы электронной почты:

2.8.1. Передают документы на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

2.8.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.