



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДСКВ №77
Е.Н.Ахтямова
Приказ №265 от 04.09.2015г

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный почтовый ящик ДОУ может использоваться только в служебных целях. Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.2. По электронной почте ДОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с ДОУ договорными или иными обязательствами.

1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом заведующего назначается ответственное лицо.

1.4. Пользователи электронной почты ДОУ должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

2.1. ДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение². Ответственное лицо должно

1.1 Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

2.2 Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удастся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), ответственное лицо должно отправить подтверждение

принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

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

2.5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны 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 ДООУ, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

2.6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.

2.8. Желательно 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.

2.9. 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 ДООУ.

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

2.11. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

- регистрирует его в установленном порядке;
- определяет получателя письма (заведующий ДООУ, заместители заведующего, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае, если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся заведующему ДООУ или одному из его заместителей. Если письмо содержит

получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма!

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.