

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом заведующего МБДОУ д/с №50
№53 от 01.11.2012 г.**

РЕГЛАМЕНТ

работы сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №50 «Теремок» с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №50 «Теремок» (далее - МБДОУ) 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБДОУ приказом заведующего назначаются ответственные лица - операторы электронной почты.
- 2.2. МБДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут операторы электронной почты.
- 2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно - информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или носителе информации оператору электронной почты.
- 2.7. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
- 2.8. Передает документ на рассмотрение администрации МБДОУ или в случае указания непосредственно адресату.
- 2.9. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.