

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

І. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее – образовательная организация) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящий Регламент распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес образовательной организации и при необходимости адреса отдельных должностных лиц образовательной организации.

1.3. МБДОУ д/с №11 г.Грязи имеет официальный адрес электронной почты: detskijsadv11@mail.ru

1.4. Данный Регламент размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ІІ. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

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

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в образовательной организации распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.3. Образовательная организация должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Оператора).

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик образовательной организации на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся (воспитанников).

2.6. Оператору электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательной организации;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Оператор электронной почты обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);

- передаёт документ на рассмотрение руководителю образовательной организации для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников образовательной организации оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в образовательной организации. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика образовательной организации Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги образовательной организации, обновить информацию на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

III. Распределение ответственности.

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика образовательной организации несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в образовательной организации несёт руководитель.

IV. Рекомендации к настройкам почтового клиента.

4.1. 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 образовательной организации, контактного телефона отправителя.

4.2. 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).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

V. Особые положения.

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса образовательной организации хранится у Оператора.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта образовательной организации, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика Оператор обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя образовательной организации или на другого сотрудника.

VI. Заключительные положения.

6.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Регламент является локальным актом образовательной организации. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в порядке его принятия.

6.3. Настоящий Регламент может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательной организации.