

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №1

«Голубой кораблик»

О.Н. Михайлова

Приказ № 44 «04» от 20 18 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 МАДОУ «Детский сад №1 «Голубой кораблик»» (далее ДОУ).
- 1.2. Использование электронной почты в ДОУ направлено на решение задач административного и 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.
- 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. 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.
- 2.7. При отправке важных писем в сообщении должна быть указана необходимость подтверждения получения письма адресатом.
- 2.8. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
- 2.9. При получении «спама» ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 2.10. Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, неактуальные письма подлежат удалению.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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. делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
- 2.13. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
- 2.14. 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 перекладывается 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.
- 4.2. Настоящий Регламент принят на заседании Совета по вопросам регламентации доступа к информации к сети Интернет в установленном порядке.