

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Брусничка»

Утверждён
Приказом заведующего
№ 58 от 19.11.2019г.

**Регламент работы с электронной почтой
в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Брусничка» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: shk@yandex.ru.

1.2. Электронная почта в ДОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ДОУ;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ назначается ответственное лицо - делопроизводитель.

2.3. Администрация ДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отставку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

2.5. 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, утвержденными в ДОУ.

2.6. При получении электронного сообщения делопроизводитель:

- передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.7. Электронные документы законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера, входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.