

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МОУ
детский сад № 214
Протокол №1 от 31 августа 2022г



РЕГЛАМЕНТ

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214»
по работе с электронной почтой**

1. Общие положения:

Электронная почта в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 214» (далее - ДОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

Пользователи должны соблюдать правила инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

Пользователям запрещено:

Участвовать в рассылке посланий, несвязанных с образовательным процессом.

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, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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

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 ДОУ распоряжением заведующего назначается ответственное лицо.

При создании электронного ящика, сайта ДОУ ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

ДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за электронную почту.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

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

Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации ответственному лицу за электронную почту.

При получении электронного сообщения ответственное лицо за электронную почту:

Регистрирует документ в папке входящих документов;

Передает документ на рассмотрение заведующему или в случае указания непосредственно адресату.

В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.