

СОГЛАСОВАНО с комиссией по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет протокол № 1 «12» сентября 2013г председатель _____ Ю.С. Щербакова	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ детским садом № 1 «Солнышко» от «13» сентября 2013 №140а _____ Т.Б. Ксенофонтова
--	--

**Регламент**  
**по работе пользователей электронной почтой**  
**МБДОУ детского № 1 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

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

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, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо (далее - оператор).
3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 10 «Ёлочка» в управление образования Озёрского муниципального района для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
4. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 8-30 и 16ч 00мин.
5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
8. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.
9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.
10. При получении электронного сообщения оператор:
  - передает документ на рассмотрение заведующему или, если указано, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются в бумажном варианте во входящей и исходящей корреспонденции.