

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
комбинированного вида
624090 Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Мамнина-
Сибиряка, дом 3, телефон 8 (34368) 5-36-32

Драган Марина
Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Драган
Марина Анатольевна
DN: cn=Драган Марина Анатольевна,
o=МАДОУ Детский сад 4,
ou=заведующий, email=vpds4@yandex.ru,
c=RU
Дата: 2021.02.10 13:31:05 +05'00'



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4»
Драган М.А.

Регламент работы с электронной почтой ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 учреждениях 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 учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо
4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
5. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 8-30 и 16ч 00мин.

6. 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.

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

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

9. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

10. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

11. 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 оператору электронной почты.

12. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022104

Владелец Драган Марина Анатольевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024