



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДДТ
Л.П. Зорина

«01» сентября 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ МБОУ ДО ДДТ МО КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Кавказский район (далее – МБОУ ДО ДДТ) имеет свой адрес электронной почты: mudod@kvz.kubannet.ru

1.2 Электронная почта в МБОУ ДО ДДТ может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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

1.4 Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МБОУ ДО ДДТ;
- пересыпать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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 приема 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 МБОУ ДО ДДТ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3 Администрация МБОУ ДО ДДТ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

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

ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.5 Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.6 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 МБОУ ДО ДДТ.

2.7 При получении электронного сообщения оператор:

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

2.8 При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- подпись отправителя с указанием наименования МБОУ ДО ДДТ и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9 Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МБОУ ДО ДДТ.

3. Ответственность

3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ МБОУ ДО ДДТ согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального ЭПЯ МБОУ ДО ДДТ обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3 Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

Разработала:

Директор Л.П. Зорина