



Исполнитель: О.И. Ганферова
МКДОУ № 9

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном казённом образовательном учреждении детский сад № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками МКДОУ детский сад №9 (далее ДОУ).

1.2. Использование электронной почты в ДОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта учреждения.

1.4. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в ДОУ, с Регламентом организации доступа к сети Интернет и настоящим Регламентом.

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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, других субъектов РФ, а также ближнего и дальнего зарубежья.

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

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета. В дальнейшем данного ответственного лица сообщает о любых изменениях адреса электронной почты учреждения.

2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного сообщения.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени.

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

2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде.

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

2.8. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять меры для