Зиневич Наталия Александровна

Подписан цифровой подписью: Зиневич Наталия Александровна
DN: C=RU, OU=заведующий, O="Детский сад № 48 ОАО ""РЖД""", CN=Зиневич Наталия Александровна, E=48rgd@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.04.28 12:56:09+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

Частное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №48
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом
совете
протокол №1
от 12.09.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом №48
_____ Н.А.Зиневич
Приказ № _____от _____

Регламент работы с электронной почтой

1.Общие положения

1.1. Электронный почтовый ящик(и) ДОУ может использоваться только в служебных целях. Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.2. По электронной почте ДОУ производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с ДОУ договорными или иными обязательствами.

1.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ допускаются только административный персонал и работники бухгалтерии (пользователи).

1.4. Пользователи электронной почты ДОУ должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

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

2.1. ДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени пользователя)

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, пользователь обязан отправить такое подтверждение. Работающий с электронной почтой должен принять все зависящие от него меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.3. При отправке важных писем пользователь должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.

2.5. Электронные письма должны быть подписаны текстом с контактными данными лица, производившего отправку корреспонденции. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название ДОУ, контактного телефона отправителя.

2.6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), пользователь электронной почты обязан сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.

2.8. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет пользователь электронной почты.

2.9.В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа.

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

2.11. При получении электронного сообщения пользователь:

- определяет получателя письма (заведующий ДОУ, заместители заведующего, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение;

- в случае, если получателя корреспонденции сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся заведующему ДОУ или одному из его заместителей; если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.