

Утвержден приказом
МАОУДОД ЦДТ «Хибины»
от 18 09 2013. № 226/8

Регламент работы сотрудников МАОУДОД ЦДТ «Хибины» с электронной почтой

1. Общие положения.

1.1. Электронная почта в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска» (далее - ЦДТ «Хибины») может использоваться только в функциональных, воспитательных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с воспитательным и образовательным процессом;

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, образовательного, методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ЦДТ «Хибины» приказом руководителя назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты;

2.3. При создании или изменении адреса электронного ящика, сайта ЦДТ «Хибины» ответственное лицо направляет в МКУ «Управление образования города Кировска» свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. ЦДТ «Хибины» должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

2.7. Все передаваемые образовательные, методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер.

2.8. При обучении работе с электронной почтой сотрудников ответственность за работу с почтой несет оператор.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информацию оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

2.10.1. Передает документ на рассмотрение администрации ЦДТ «Хибины» или, в случае указания, непосредственно адресату;

2.10.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

Ознакомлен 17 октября 2014 г. Дудин И.А.