

РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников ЦДТ «Хибины» с электронной почтой

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой муниципальной автономной организации дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины»» (далее – ЦДТ «Хибины») и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронный адрес, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес ЦДТ «Хибины».

1.3. ЦДТ «Хибины» имеет официальный адрес электронной почты: kirovskcdt@mail.ru

1.4. Электронная почта в ЦДТ «Хибины» может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в ЦДТ «Хибины» 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 образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.6. Электронное сообщение не должно содержать секретной и/или конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.7. Электронной почтой могут пользоваться администрация ЦДТ «Хибины», ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ЦДТ «Хибины» (далее – Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Регламента.

1.8. Пользователям электронной почты запрещено:

1.8.1. участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью ЦДТ «Хибины»;

1.8.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.8.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

1.8.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.9. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

1.9.1. не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;

1.9.2. не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

1.10. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ЦДТ «Хибины».

1.11. Пользователи электронной почты ЦДТ «Хибины» должны строго соблюдать требования данного Регламента.

1.12. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с

электронной почтой, этические нормы общения.

1.13. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.14. Пользователям запрещено:

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

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

1.14.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

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

1.15. 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. 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;

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

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

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ЦДТ «Хибины» на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. При получении электронного сообщения Оператор:

2.5.1. осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;

2.5.2. регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);

2.5.3. передаёт документ на рассмотрение директору ЦДТ «Хибины» для определения получателя письма (в отсутствии директора – и.о. директора) или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

2.5.4. при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение.

2.5.5. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.6. При отправке электронного сообщения Оператор:

2.6.1. осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;

2.6.2. принимает от сотрудников ЦДТ «Хибины» оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;

2.6.3. регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет заведующий канцелярией ЦДТ «Хибины»;

2.6.4. перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;

2.6.5. при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.7. 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.

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);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ЦДТ «Хибины».

Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

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

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика ЦДТ «Хибины» несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ЦДТ «Хибины» несёт директор ЦДТ «Хибины».

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населённого пункта), контактного телефона отправителя.

4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ЦДТ «Хибины» хранится в запечатанном виде у директора ЦДТ «Хибины».

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта ЦДТ «Хибины». для

восстановления работы электронной почты используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем ЦДТ «Хибины» на другого сотрудника.