Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»р.п.Турки

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДДТ»р.п.Турки
протокол №1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДДТ»
_____ О.В.Ярославцева
Приказ №[illegible] от [illegible].09.2018г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ в МБУДО «Дом детского творчества»р.п.Турки.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в МБУДО «Дом детского творчества»р.п.Турки. имеет свой адрес электронной почты: **ddtturki@mail.ru**

1.2. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - УО) 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 Учреждения;
- пересылать 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 ОУ приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Администрация ОУ 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 сообщении 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 образовательном учреждении.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ОУ 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 ОУ 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 ОУ.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ОУ согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ОУ 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.