



Утверждаю
Заведующий МДОУ № 10
Е.В.Бурунова
« 41 » *января* 2011 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озерского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников второй категории № 10 «Родничок» с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Озерского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников второй категории № 10 «Родничок» (далее – МДОУ) может использоваться только в функциональных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям запрещено:
 - 1.4.1. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 1.4.2. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 1.4.3. 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 приема документов по электронной почте

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МДОУ приказом заведующего назначаются ответственные лица – операторы электронной почты.
- 2.2. МДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут операторы электронной почты.
- 2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.
- 2.7. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
 - 2.7.1. Передает документ на рассмотрение администрации МДОУ или в случае указания непосредственно адресату.
 - 2.7.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.