

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка № 15»
г. Сосновый Бор**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.И. Роднова
28.01.2016



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10-ОД от 28.01.2016

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ «Центр развития ребёнка №15»

Протокол № 3 от 26.01.2016

**Регламент работы с электронной почтой
МБДОУ «Центр развития ребенка №15»**

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности Городской информационной образовательной сети (ГИОС) и неотделима от нее. Электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в МБДОУ «Центр развития ребенка №15» (далее – ДОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Для официальной переписки должны использоваться только ящики электронной почты из домена edu.sbor.net.
- 1.3. Настройку учетных записей почтовых служб на сервере производит ответственный инженер МАОУ ДОД ЦИТ по заявкам ДОУ.
- 1.4. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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.
- 2.2. ДОУ обеспечивает бесперебойное получение электронной почты не реже трех раз в день.
- 2.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.4. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 2.6. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом.
- 2.7. В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок).

Пользователям запрещено:

- 2.8. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- 2.9. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам). В случае обнаружения рассылки спама электронные почтовые ящики будут блокированы до выявления причин и нарушителей.
- 2.10. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 2.11. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 2.12. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
- 2.13. Публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников ДООУ на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.).
- 2.14. Распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе, разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.