

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МОУ ДО «ДТЦ»



Е.П. Солнцева  
«09» января 2019 года

## РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников МОУ ДО «ДТЦ» 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 – МОУ ДО «ДТЦ») 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 МОУ ДО «ДТЦ».

1.3. МОУ ДО «ДТЦ» имеет официальный адрес электронной почты:  
info@dtcentr.ru

1.4. Электронная почта в МОУ ДО «ДТЦ» может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в МОУ ДО «ДТЦ» 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 и сотрудники МОУ ДО «ДТЦ» (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 МОУ ДО «ДТЦ»;

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 ненадежных источников.

1.10. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта МОУ ДО «ДТЦ»

1.11. Пользователи электронной почты 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.**

2.2. Администрация МОУ ДО «ДТЦ» в лице директора и заместителей директора далее (Оператор) должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.3. При создании или изменении адреса электронного ящика, сайта МОУ ДО «ДТЦ» Оператор направляет Учредителю - администрации Петрозаводского городского округа свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.5. При получении электронного сообщения Оператор:

2.5.1. осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;

2.5.4. при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, обязан отправляет 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 МОУ ДО «ДТЦ» оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;

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 МОУ ДО «ДТЦ».

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 МОУ ДО «ДТЦ» 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 несёт директор МОУ ДО «ДТЦ»

### **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, 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.