

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУ ДО «ЦВР»
от 30.08.2017 №171/1

**Регламент работы сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
с электронной почтой
(далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее— Учреждение) может использоваться только в функциональных и образовательных 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. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом и выполнением своих должностных обязанностей.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не за требуемую потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной, коррупционной информации.

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. При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в Управление образования администрации Богородского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

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. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет педагог дополнительного образования.

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной

сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.8. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату;
- регистрирует полученную информацию (при необходимости);
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Рассмотрен и принят педагогическим советом
Протокол от 29.08.2017 № 1