



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnazia81@yandex.ru
8 (8212) 31-22-33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Прогимназия № 81»
Т.В. Чернавина
Приказ № 178 от 18.04.2017 года
(Приложение № 10)

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ № 81»**

Регламент работы с электронной почтой в МАОУ «Прогимназия № 81» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующим обеспечение безопасности персональных данных в учреждении и в целях систематизации работы с официальной электронной почтой МАОУ «Прогимназия № 81» и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

I. Общие положения

1.1. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес МАОУ «Прогимназия № 81» и (по желанию соответствующих сотрудников), адреса отдельных должностных лиц МАОУ «Прогимназия № 81». При отказе соответствующих сотрудников от самостоятельного использования электронной почты для официальной корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес МАОУ «Прогимназия № 81». При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса МАОУ «Прогимназия № 81».

1.2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта МАОУ «Прогимназия № 81». Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

1.3. Электронный почтовый ящик МАОУ «Прогимназия № 81» может использоваться только в служебных целях. Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официального запроса) и т.п.

1.4. По электронной почте МАОУ «Прогимназия № 81» производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разного уровня, поставщиками работ, товаров и услуг, подрядчиками, предприятиями и учреждениями, связанными с МАОУ «Прогимназия № 81» договорными или иными обязательствами.

1.5. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте (ведение электронного оборота) в МАОУ «Прогимназия № 81» приказом директора назначается ответственное лицо.

1.6. Пользователи электронной почты МАОУ «Прогимназия № 81» должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

II. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. МАОУ «Прогимназия № 81» должна обеспечить работу электронной почты звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня.

2.2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.

2.3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

2.5. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано открыть письмо только в случае, если оно отправлено от достоверного адресата (напр., массовая рассылка писем подведомственным учреждениям), если адресат вызывает сомнение - сразу удалить такие письма, не открывая вложений и ссылок. Добавить отправителя в список заблокированных отправителей.

2.6. Ответственное лицо должно удалять старые, неактуальные входящие (исходящие) письма в конце учебного года и в конце календарного года, во избежание переполнения электронного ящика.

2.7. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

2.9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и дату. Передаваемая и принимаемая в адрес МАОУ

«Прогимназия № 81» официальная корреспонденция регистрируется в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

2.10. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

2.8.1. регистрирует его в установленном порядке;

2.8.2. передает директору МАОУ «Прогимназия № 81» (в период отсутствия директора – лицу, исполняющему обязанности директора на основании приказа Управления дошкольного образования) письмо для определения исполнителя. Если письмо содержит вложения, необходимо об этом сообщить получателю (исполнителю);

2.8.3. уведомляет отправителя в случае невозможности прочтения электронного сообщения.

III. Заключительные положения

3.1. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

3.2. Запрещено отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

3.3. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

3.4. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

3.5. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

3.6. Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

3.7. Настоящий Регламент действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания локального нормативного акта утратившим силу.

3.8. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

3.9. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте МАОУ «Прогимназия № 81» ***прогимназия81.рф***

3.10. Регламент на бумажном носителе доступен для ознакомления в кабинете должностного лица, являющегося ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности персональных данных МАОУ «Прогимназия № 81».

**Лист ознакомления работников с
Регламентом работы с электронной почтой в МАОУ «Прогимназия №81»**

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			