

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

Центр дополнительного образования № 4

660018 г. Красноярск, пр. Свободный, 27 тел: 243-88-19 cdod4@mail.ru
ИНН-2460044057 КПП-246001001 ОГРН 1022401790180

Утверждаю:

директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 4»

О.Г. Этцель
2015г.



РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4»

С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

г.Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная почта в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4» (далее по тексту — Центр) может использоваться только в функциональных.

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.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную 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 информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

1. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Центре приказом директора назначается ответственное лицо.

2.3. При создании/изменении электронного ящика, сайта Центра ответственное лицо направляет респондентам свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Центр должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

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

2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.7. Все передаваемые материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.8. 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 ответственному за работу с электронной почтой.

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

2.9.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

2.9.2. Передает документ на рассмотрение администрации Центра или в случае указания непосредственно адресату.

2.9.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.