

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания
работников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №283» городского
округа Самара

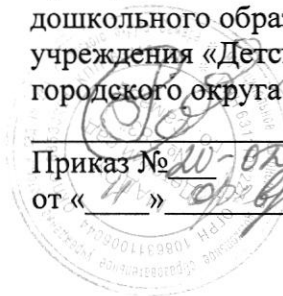
Протокол № 3 от
« 4 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 283»
городского округа Самара

О.Н. Пичкурова

Приказ № 20702
от « 4 » февраля 2021 г.



**Регламент
работы с электронной почтой
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 283» городского округа Самара**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с электронной почтой (далее - Регламент) регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками в муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283» городского округа Самара (далее - Автономное учреждение).

1.2. Использование электронной почты в Автономном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

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

1.4. Перед отправлением письма необходимо проверять правописание и грамматику. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию.

1.5. Нельзя отправлять никаких писем противозаконного или неэтичного содержания.

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

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

1.8. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Автономном учреждении, с Положением об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283» городского округа Самара и настоящим Регламентом.

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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, а также других субъектов Российской Федерации.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Автономном учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты Автономного учреждения в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное