

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДДТ»

протокол № 5 от «17» 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДДТ»

Г.А. Наумова  
приказ № 62/17 от «17» 08 2020 г.

Локальный акт № 59/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с электронной почтой**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Дом детского творчества»**

г. Алексин

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с электронной почтой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения-[aleksin.ddt@tularegion.org](mailto:aleksin.ddt@tularegion.org)

## 2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте в Учреждении производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с Учреждением договорными или иными обязательствами.

2.2. Ответственность за обработку, передачу и приём информации по электронной почте в Учреждении распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо – секретарь Учреждения.

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени секретаря).

2.4. Секретарь обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.6. Секретарю при работе с электронной почтой запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика секретарь при работе с электронной почтой обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения секретарь:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение руководителю Учреждения для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, секретарь обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения секретарь:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников Учреждения оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. 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.

2.11. 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).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения секретарь обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, а администратор сайта обновить информацию на официальном сайте Учреждения.

### **3. Распределение ответственности.**

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Учреждения, за ненадлежащее оформление электронного сообщения, его отправку адресату и получение электронной почты несёт секретарь.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

### **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 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. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

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

## **5. Особые положения.**

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у секретаря.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика секретарь обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя Учреждения или на другого сотрудника.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений.