

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №13
«Чебурашка»
протокол от 27.08.2015_№_1_

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «Детский сад №13
«Чебурашка»
от «_28_»_08_2015 №_277__

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский
сад № 13 «Чебурашка»

г.Нефтеюганск
2015

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка» (далее - Учреждение) имеет свой адрес электронной почты: dou13_ugansk@mail.ru

1.2. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам требуемую потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключениемнеобходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативными актами.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативного правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта Учреждения ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4.Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.5.Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

2.6.Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документы в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в Учреждении.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- ведет журнал приема-передачи электронной почты.

2.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- подпись отправителя с указанием наименования Учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

2.3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Учреждения согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждение обязано уведомить информационным письмом орган управления

образованием за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет заведующий Учреждением.