

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №14 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
П.ТЕЛЬМАНА»**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №14 п.Тельмана
И.М. Нагога /И.М.Нагога/
Приказ от 25.09.2017г. № 56

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой

2017

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14 «Детский сад комбинированного вида п.Тельмана (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: e-mail: mdoy-14@yandex.ru.

1.2. Электронная почта в ДОУ может использоваться только в административных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчёта необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

1.5.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с административной деятельностью ДОУ;

1.5.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания; использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.5.4. электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования и функционирования ДОУ.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ДОУ ответственное лицо направляет в Комитет образования Тосненского района свои электронные реквизиты для формирования базы данных дошкольных образовательных организаций Тосненского района.

2.4. Администрация ДОУ 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 несёт 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 справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в ДОУ.

- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:
- 2.8.1. передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
 - 2.8.2. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
 - 2.8.3. регистрирует приём-передачу электронной почты в соответствии с делопроизводством.
- 2.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
- 2.9.1. адрес получателя;
 - 2.9.2. тема электронного сообщения;
 - 2.9.3. текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - 2.9.4. подпись отправителя с указанием наименования ДОУ сотрудником, которого является отправитель.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.
- 2.11. Учёт электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.
- 2.13. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика дошкольной образовательной организации доводится до сведения специалиста Комитета образования Тосненского района, ведущего электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования Тосненского района.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика ДОУ обязано уведомить информационным письмом Комитет образования

Тосненского района 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 ДОУ несёт заведующий.