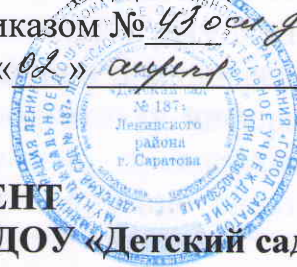


УТВЕРЖДЕНО

приказом № 43 от 02.08.15г.

от «02» августа 2015г.



РЕГЛАМЕНТ

работы с электронной почтой МДОУ «Детский сад № 187» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 187» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение) имеет свой адрес электронной почты: e-mail: MD0U187@yandex.ru.

1.2. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных, образовательных и функциональных 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 отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с административной деятельностью и образовательным процессом 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;
- 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 образовательным процессом и функционированием Учреждения.

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 ДОУ ответственное лицо направляет в отдел образования Ленинского района Муниципального образования «Город Саратов» свои электронные реквизиты для формирования базы данных дошкольных образовательных учреждений Ленинского района.

2.4. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное (не реже двух раз в день) 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 10 МБайт.

2.7. Все передаваемые справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

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;
- регистрирует приём-передачу электронной почты в соответствии с делопроизводством.

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, работником которого является отправитель.

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

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящей / исходящей документации.

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. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения обязано уведомить информационным письмом отдел образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несёт руководитель Учреждения.