

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 68 «Ромашка»**

Согласовано:
На заседании Попечительского совета
Протокол № 03 от «04» 04 . 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 68
«Ромашка» _____ Т.Н.Градюк
Приказ № 198 от «02» 04. 2019г.

КОПИЯ ВЕРНА

**Регламент
работы с электронной почтой муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №68
«Ромашка»**

I. Общие положения

Регламент организации доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет (далее Регламент) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №68 «Ромашка» (далее МАДОУ ДС №68 «Ромашка»), разработан на основании ст. 98 Федерального закона от 29.12. 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАДОУ ДС №68 «Ромашка», и иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Настоящий Регламент устанавливает требования к обработке, передаче и приему документов по электронной почте в МАДОУ ДС №68 «Ромашка».

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

МАДОУ ДС №68 «Ромашка» имеет свой адрес электронной почты: dou68@bk.ru.

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

Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

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

Администрация МАДОУ ДС №68 «Ромашка» должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня. 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 ответственное лицо, назначенное приказом.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт. 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, утвержденными в образовательном учреждении.

При получении электронного сообщения ответственное лицо: передает документ на рассмотрение администрации учреждения или в случае именного сообщения - непосредственно адресату.

В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Ответственное лицо, назначенное приказом, ведет журнал приема-передачи электронной почты.

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 образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

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

Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

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

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

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

Пользователям данного сервиса запрещено:

участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью учреждения;

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

отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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.

III. Ответственность

3.1 Изменение наименования официального электронного почтового ящика учреждения согласовывается 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 официального электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3 Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1. Срок действия настоящего Регламента не ограничен. Регламент действует до принятия нового.