

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от 25.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/е № 5 «Радуга»  
М.П. Стяжкина  
Приказ № 20 от 20.04.2020г.



**Регламент работы с электронной почтой  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 5 «Радуга»  
Залесовского района Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Радуга» Залесовского района Алтайского края (далее - учреждение) имеет свой адрес электронной почты. [raduga.578@mail.ru](mailto:raduga.578@mail.ru)

1.2. Электронная почта в учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи, 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 сервера запрещено:

- Участвовать в рассылке посланий не связанных с образовательной или административной деятельностью учреждения;
- пересылать по произвольным адресам, не требуемую потребителям информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или не технического содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент минно, который утверждается иными нормативно - правовыми 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 и 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, предлагаемой 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 документ 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;

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.

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/исходящих документов.

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

### 3. Ответственность

3.1.Изменение наименования официального ЭПЯ Учреждения согласовывается со специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2.По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

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