

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
«Детский сад № 1»:
Екимова - Л.М.Екимова
Протокол № 4 от 17.04.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1»:
Т.Ф.Коврякова
от 17.04.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТОЙ**
*муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1»*

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете № 4
МБДОУ «Детский сад №1»
от 17.04.2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательным учреждением, вышестоящими органами образования и прочими организациями.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования района.

1.3. Электронная почта муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее — ДОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.4. Пользователи должны неукоснительно соблюдать:

- правила и инструкции по работе с электронной почтой, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил,
- этические нормы общения (пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении).

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

1.6. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
- пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.7. Электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

2. 1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

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

2.3. При создании электронного ящика, сайта ДОУ ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для

формирования базы данных.

2.4. ДОО должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты, осуществление проверки входящей почты не реже четырех раз в день (не позднее 9ч.30 мин., не менее 2-х раз в течении рабочего дня и за 30мин. до окончания рабочего дня) с обязательным подтверждением о прочтении письма.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

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

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.8. Передаваемая и принимаемая в адрес ДОО электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОО.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение администрации ДОО или, если указано, непосредственно адресату. При получении корреспонденции с пометкой «СРОЧНО» незамедлительно доводит ее до сведения руководителя ДОО;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.11. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных документах.

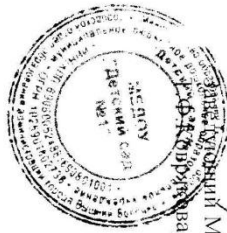
2.12. Осуществлять рассылку документов в электронном виде на адреса электронной почты для обмена официальной корреспонденцией в соответствии с инструкцией.

В настоящем документе
продумано, проведено, пропущено
и специально печатно

М.П.

Директор

Иванов И.И. МБДОУ «Детский сад №1»



Иванов И.И.