

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №17 «КОЛОСОК»

ПРИНЯТ

решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 17 «Колосок»

Протокол № 7 от 26.08.2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 17 «Колосок»

Марчихина О.И.

Приказ от 26.08.2019 года № 14 П



**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 17 «Колосок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.2. Использование электронной почты в МАДОУ «Детский сад № 17 «Колосок» (далее - ДОУ) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота и направлено на решение задач учебно - воспитательного процесса.
- 1.3. Регламент определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования.
- 1.4. Регламент предназначен для работников ДОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

2. Цель и назначение электронной почты

- 2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.
- 2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».
- 2.3. Требования настоящего Регламента не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.
- 2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Организационное обеспечение электронной почты

- 3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота детского сада осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.
- 3.2. Ответственным за работу электронной почты является делопроизводитель ДОУ, а, в его отсутствие, непосредственно, сам руководитель.
- 3.3. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Регламентом.
- 3.4. МАДОУ «Детский сад организует один официальный электронный почтовый ящик kolosok2011.17@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, ДОУ может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
- 3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.
- 3.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
- 3.7. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам ДОУ необходимо обратиться с разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в ДОУ.
- 3.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время - не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.
- 3.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика. 4.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

- 4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
- 4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
- 4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес детского сада официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОУ.
- 4.5. Ответственный за электронную почту в детском саду должен осуществлять: - прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией; - передачу документа на рассмотрение заведующему детским садом или, если указано, непосредственно адресату; - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя; - отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов; - контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции; - проверку входящей корреспонденции и писем на наличие вирусов; - принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на

- жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках; - формирование электронных папок для упорядочения входящих сообщений; - удаление неактуальной корреспонденции во избежание переполнения электронного ящика.
- 4.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания. При получении спама ответственное лицо обязано сразу удалять такие письма, не открывая вложение, и блокировать данных отправителей.
- 4.7. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении, и соблюдать правила этики деловой переписки.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения в настоящий Регламент могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ