

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийский автономный округ - Югры
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Дюймовочка»)

Принято:
На общем собрании трудового
Коллектива « 07 с/к № 2 » 2022г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 2 «Дюймовочка»
И.В. Зверева
« 07 » _____ 2022 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 426 от « 07 » 07 2022г.
заведующий МБДОУ № 2 «Дюймовочка»
Г.Г. Бояркина



РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в МБДОУ «Детский сад № 2 «Дюймовочка»

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: detskiysad.dyuimovochka@mail.ru.
- 1.2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных 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 образовательной или административной деятельностью ДОУ;
 - 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, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 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 почтового ящика (ЭПЯ), сайта ДОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация ДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. 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 ДОУ.
- 2.9. При получении электронного сообщения оператор:
 - передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.
- 2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

- 3.1. По факту изменения официального ЭПЯ ДОУ обязано уведомить информационным письмом Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска.
за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий ДОУ.

