# 

# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №24 п. Хмельники»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом заведующей

протокол № 1 от 11.07.2018 № 54 от 11.07.2018г.

**РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой в МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники»**

# 1.Общие положения

1.1.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 п.Хмельники» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: kirillova-t-v@yandex.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 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.

1. **Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте** 
   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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
   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.
   4. Администрация ДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
   5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
   6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.
   7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
   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.
   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.
  1. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.
  2. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
  3. 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.Изменение наименования официального ЭПЯ ДОУ согласовывает со специалистами Управления образования администрации Ростовского района Ярославской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2.По факту изменения официального ЭПЯ ДОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования администрации Ростовского района Ярославской области 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 ДОУ.