

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детского сада №18  
комбинированного вида

Приказ от 14.08.2015 № 15/15



**ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 18 комбинированного вида

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида (далее - Бюджетное учреждение) имеет свой электронный почтовый ящик(и).

1.2. Электронная почта Бюджетного учреждения может использоваться только в служебных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, этические нормы общения, настоящий Регламент.

1.3. Пользователям данного сервиса запрещается:

- рассылка личных почтовых сообщений,
- спама,
- вложений с вирусами,
- сообщений неэтичного или противозаконного характера,
- сведений для служебного пользования,
- другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

**2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.**

2.1. По электронной почте Бюджетного учреждения производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с Бюджетным учреждением договорными или иными обязательствами.

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

2.3. Бюджетное учреждение обеспечивает бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. При создании электронного почтового ящика Бюджетного учреждения ответственное лицо направляет в Управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы дошкольных образовательных учреждений Одинцовского муниципального района.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несет автор информации, предполагаемой 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 справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в Бюджетном учреждении.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- передаёт документ на рассмотрение руководителю Бюджетного учреждения или в случае именованного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- ведет журнал приема-передачи электронной почты.

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 образовательного учреждения, сотрудником которого он является.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов. Предназначенных для работы с электронной почтой в Бюджетном учреждении.

2.11. Перед отправкой документа (сообщения) необходимо проверять правописание и грамматику текста документа (сообщения). Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

2.12. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале входящих/исходящих документов.

2.13. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего/исходящего документа.

Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика Бюджетное учреждение согласовывает со специалистами Управления образования, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика Бюджетное учреждение обязано уведомить информационным письмом Управление образования за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Бюджетном учреждении несет руководитель Бюджетного учреждения.