

Приложение №24

СОГЛАСОВАНО:

с председателем первичной профсоюзной
организации

_____ Г.В. Самойловой

«10» 01.2012г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС
№ 15 «Сказка» с. Высоцкое

_____ И.В. Лукинова
Приказ № 29/1 от «10» 01. 2012года

Положение об электронной почте МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое

1.1.Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Сказка» с. Высоцкое (далее - ДОУ) имеет свой адрес электронной почты:
e-mail: dsskazka15vysockoe@rambler.ru.

1.2.Электронная почта в ДОУ может использоваться только в административных 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:

1.5.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с административной деятельностью ДОУ;

1.5.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;

1.5.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.5.5. 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 характера а также любой другой информации, совместимой с процессом образования и функционирования ДОУ.

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 отдел образования администрации Петровского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных ДОУ.

2.4. Администрация ДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

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

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

2.8.1. передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

2.8.2. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

2.8.3. регистрирует приём-передачу электронной почты в соответствии с делопроизводством.

2.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

2.9.1. адрес получателя;

2.9.2. тема электронного сообщения;

2.9.3. текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);

2.9.4. подпись отправителя с указанием наименования Учреждения, сотрудником которого является отправитель.

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.

2.13. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1.Изменение наименования официального электронного почтового ящика ДОУ доводится до сведенияотдел образования администрации Петровского муниципального района, ведущего электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы ДОУ.

3.2.По факту изменения официального электронного почтового ящика ДОУ обязано уведомить информационным письмом отдел образования администрации Петровского муниципального района 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 учреждении несёт заведующий ДОУ.