Принято
на общем Собрании работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 32 «Сказка»
Протокол № 2 от «01» сентября 2016 года

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32 «Сказка»
_____ И.В. Кожевникова
Приказ № 40 от 01.09.2014 года

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» (далее – МБДОУ) имеет свой адрес электронной почты: mbdou32-skazka@yandex.ru.

1.2. Электронная почта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» (далее - МБДОУ) 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 отравлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям запрещено:

1.5.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с административной деятельностью МБДОУ и образовательным процессом;

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

1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования и функционирования МБДОУ.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБДОУ приказом заведующего назначаются ответственные лица - операторы электронной почты.

2.3. Администрация МБДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение, и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предлагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.6. Все передаваемые справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»

оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в МБДОУ.
2.7. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
2.7.1. передает документ на рассмотрение администрации МБДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
2.7.2. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
2.7.3. регистрирует приём-передачу электронной почты в соответствии с делопроизводством.
2.8. при оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
2.8.1. адрес получателя;
2.8.2. тема электронного сообщения;
2.8.3. текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
2.8.4. подпись отправителя с указанием наименования МБДОУ работником, которого является отправитель.
2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МБДОУ.
2.10. Учёт электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
2.11. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.
2.12. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность
3.1. Изменение наименования официального электронного почтового МБДОУ доводится до сведения специалистов Комитета образования, ведущих электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования Кировского района.
3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика МБДОУ обязано уведомить информационным письмом Комитет 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 МБДОУ несёт руководитель.

Лист ознакомления с Регламентом работы с электронной почтой

№ п/п	*ФИО работника*	*Должность*	*Дата ознакомления*	*Подпись работника*
1.	Кожевникова И.В	заведующая		
2.	Лепешкина С.А.	зам. заведующей по УВР		
3.	Ершова Ю.В.	Заведующая хозяйством, зам. заведующей по безопасности		
4	Иванова О.В.	делопроизводитель		

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №32 «Сказка»