Администрация МО ГО «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты)
«Челядьӧс видзанін 12 №-а «Зарни петрушок» школаӧдз велӧдан муниципальнӧй сьӧмкуд учреждение Воркута к.
169900 г. Воркута, ул Яновского, д. 1А,тел.: (82151)3-78-80, E-mail: mbdou_crr12@mail.ru

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №12» г. Воркуты
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №12» г. Воркуты
от 17.09.2018 г. № 01-20/200

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 «Золотой петушок» г. Воркуты

Поленок Елена Павловна

Подписан: Поленок Елена Павловна
DN: CN=Поленок Елена Павловна, SN=Поленок, G=Елена Павловна, E=mbdou_crr12@mail.ru, ИНН=110303313298, СНИЛС=02305016784, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №12 "" ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК"" Г ВОРКУТЫ", OU=Руководство, T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, L=Воркута, S=Республика Коми, C=RU
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2023-02-13 10:01:18

г. Воркута

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с электронной почтой МБДОУ «Детский сад №12» г. Воркуты (далее — МБДОУ) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

1.2. Использование электронной почты в МБДОУ регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования.

1.4. Положение предназначено для работников МБДОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

1.5. Для исполнения задач, связанных с деятельностью, используется внешняя электронная почта mail.yandex.ru.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1 Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2 Электронная почта МБДОУ может быть использована только в функциональных, образовательных, служебных целях.

2.3 Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

2.4 Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

2.5 Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МБДОУ осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом заведующего МБДОУ из числа сотрудников, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров. Несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

3.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными заведующим МБДОУ.

3.4. МБДОУ организует один официальный электронный почтовый ящик: E-mail: mbdou_crr12@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, МБДОУ может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет делопроизводитель - ответственный за работу электронного почтового ящика МБДОУ.

3.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками МБДОУ с почтового ящика МБДОУ, возможны они и со своих электронных почтовых ящиков.

3.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в МБДОУ, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

3.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.00 часов и по мере необходимости.

3.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

3.10. Доступ к электронной почте МБДОУ может быть блокирован для сотрудника при нарушении настоящего положения, при возникновении нештатной ситуации, либо в иных случаях, предусмотренных иными организационными документами.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

4.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

4.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБДОУ приказом заведующего МБДОУ назначается ответственное лицо (делопроизводитель) — оператор электронной почты.

4.3. При создании электронного ящика, сайта МБДОУ ответственное лицо направляет в отдел Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

4.4. МБДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не менее трех раз в день.

4.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель и оператор электронной почты.

4.6. Заведующий МБДОУ, подписывающий документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.7. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.9. Передаваемая и принимаемая в адрес МБДОУ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МБДОУ, затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.10. Ответственный за электронную почту (делопроизводитель) в МБДОУ должен осуществлять:

– прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной еѐ регистрацией;
– передачу документа на рассмотрение заведующему МБДОУ или, если указано, непосредственно адресату;
– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
– отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
– контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;
– принятые и отправленные электронные сообщения сохраняет на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4.11. Запрещается использовать электронный почтовый ящик МБДОУ для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.12. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

4.13. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

4.14. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

4.15. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.16. Пользователям запрещено:

– участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
– пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
– отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
– использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев

4.17. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

4.18. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

С Положением о работе с электронной почтой ознакомлен:

дата	ф.и.о.	должность	подпись		дата	ф.и.о.	должность	подпись