

**Регламент  
работы МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69»  
с электронной почтой**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» имеет свой адрес электронной почты: [mdou ds 69@mail.ru](mailto:mdou ds 69@mail.ru); [detsad69@kubannet.ru](mailto:detsad69@kubannet.ru)

1.1. Электронная почта в образовательном учреждении (далее - ДОУ) может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.2. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в ДОУ, с Правилами использования сети Интернет и настоящим Регламентом.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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.

**2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

приказом заведующего назначается ответственное лицо - оператор электронной почты.

2.3. Администрация ДООУ 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, предполагаемой 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. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.6. 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 образовательном учреждении.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение заведующему ДООУ, далее передает непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. 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 ДООУ и (или) его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДООУ.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ДООУ согласовывает со специалистами муниципального органа управления образованием, ИМЦ ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ ДООУ обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в

#### **4. Дополнительная информация**

- 4.1. Регулярный просмотр почтового ящика 2 раза в день (ориентировочно в 9ч., 14ч.).
- 4.2. Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel.
- 4.3. Сообщения, размер которых превышает 300 Кб, отправлять в виде архивных файлов.
- 4.5. В разделе «Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И. О. отправителя и его должность).
- 4.6. Отправляемые сообщения необходимо проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться.
- 4.7. Своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться педагоги для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания обучающихся.
- 4.8. Доступ к электронной почте имеют лица, назначенные заведующим ДОУ.