

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747; e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru,
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 28.05.2014 № 292-од



Регистрационный номер 06 - ор

ПРАВИЛА
работы с электронной почтой
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2014

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная образовательная организация, ДОО) имеет свой адрес электронной почты: e-mail: alcvetds@oktregion.ru; alenkyi-cvetocek@yandex.ru.
- 1.2. Электронная почта в ДОО может использоваться только в административных целях.
- 1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать настоящие правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчёта необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:
 - 1.5.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с административной деятельностью ДОО;
 - 1.5.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
 - 1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания; использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
 - 1.5.4. электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

2. Правила 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 ДОО.
- 2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в ДОО приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ДОО ответственное лицо направляет в Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района свои электронные реквизиты для формирования базы данных дошкольных образовательных организаций Октябрьского района.
- 2.4. Администрация ДОО 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 несёт автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несёт 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 ДОО.
- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- 3
- 2.8.1. передает документ на рассмотрение администрации ДОО или в случае именованного 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 ДОО сотрудником, которого является отправитель.
 - 2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОО.
 - 2.11. Учёт 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 дошкольной образовательной организации доводится до сведения специалиста Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, ведущего электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования Октябрьского района.
- 3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика ДОО обязано уведомить информационным письмом Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского 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 ДОО несёт руководитель.