Алексанина Татьяна Федоровна

Подписан: Алексанина Татьяна Федоровна
DN: CN=Алексанина Татьяна Федоровна, SN=Алексанина, G=Татьяна Федоровна, E=prilsad29@yandex.ru, INN=470602173101, SNILS=01879698824, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №29""", T=заведующая, L=п.Приладожский, S=Ленинградская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.21 10:33:12+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МКДОУ №29
Т.Ф. Алексаниной
пр. № 185 от 01.09.2021 г.

РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой в МКДОУ №29

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29 (далее – МКДОУ №29) имеет свой адрес электронной почты: prilsad29@yandex.ru

1.2. Электронная почта в ОУ 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 отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МКДОУ №29;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтического 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.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МКДОУ №29 приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта МКДОУ №29 ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация МКДОУ №29 должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течении всего рабочего дня.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

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

2.8. 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, утвержденному в МКДОУ №29.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации МКДОУ №29 или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МКДОУ №29.

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. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ МКДОУ №29 согласовывает со специалистами Комитета образования Администрации Кировского муниципального района, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ МКДОУ №29 обязано уведомить информационным письмом Комитет образования Администрации Кировского муниципального района за 3 рабочих дня до сменяя ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий МКДОУ №29.