

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 п. Стодолище (далее - ДОУ) 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, учёта и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования рaйона.

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

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

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

2.4. 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 детского сада осуществляет заведующий, лица, ее заменяющие на время отсутствия, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.2. Ответственные за информатизацию, работy электронной почты назначаются приказом руководителя ДОУ.

3.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением, утвержденным руководителем ДОУ.

3 .4. ДОУ организует один официальный электронный почтовый ящик

dou\_22poch@mаil.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, ДОУ 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 заведующий, ответственный за работу электронного почтового ящика ДОУ.

3.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

3.7. Заведующим, ответственным за информатизацию в ДОУ, вменяется в обязанность организации 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.З0,14.30, 16.30 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.

**4. Порядок подготовки, учета и обращения документов,**

**передаваемых, по электронной почте**

4.l . Должностное лицо, подписывающее 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. 2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3 . Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы

должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес детского сада официальная элек-

тронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в детском саду, затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.5. Ответственный за электронную почту в детском саду должен осуществ-

лять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией,

- передачу документа на рассмотрение заведующему детским садом или, если

указано, непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя;

- отправку в оговоренные сроки адресатy 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;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об

этом отправителя;

- принятые и отправленные электронные сообщения, coxpаняет на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для

Рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.6. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уваже-

ние, что и при устном общении.