

Принято на заседании
педагогического совета № 1
« 31 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Верботон»
Л.Л. Сидельникова
« 31 » 08 2020 г.

Прикарт *8/15*

Положение о работе электронной почты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида «Верботон» г. Хабаровска 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2011 N 252-ФЗ)

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 района.

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

1.5. Пользователями официального электронного почтового ящика МАДОУ «Верботон» являются:

- Заведующий (или и.о. заведующего) детским садом;
- секретарь;
- заместитель заведующего по ВМиР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- педагог-психолог;

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 и «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. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

3.1. Техническое обслуживание возлагается на сотрудников учреждения, имеющих соответствующую техническую подготовку.

3.2. Техническое обслуживание включает в себя:

3.2.1. организацию электронных почтовых ящиков;

- 3.2.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;
- 3.2.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
- 3.2.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;

4. Организационное обеспечение электронной почты

- 4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МАДОУ «Верботон» осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.
- 4.2. МАДОУ «Верботон» организует один официальный электронный почтовый ящик hb_dsverb@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, МАДОУ «Верботон» может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
- 4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения (секретарь).
- 4.6. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3-х раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 16.30 часов и по мере необходимости.
- 4.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 5.3. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
- 5.4. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
- 5.5. В особых случаях при получении документа по электронной почте необходимо отправлять подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.
- 5.5. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:
 - 5.5.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
 - 5.5.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
 - 5.5.3. 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.
 - 5.5.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 5.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 5.7. Ответственность за содержание отправляемого письма несет пользователь.