

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»

Приложение № 2
к приказу от 11.06.2020 № 63-ОД



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 70
Е.А. Кондратьева
Е.А. Кондратьева
«11» июня 2020г.

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в МАДОУ д/с № 70

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город» (далее – учреждение) имеет два адреса электронной почты:

- официальный ds_70_nsk@nios.ru
- рабочий s_gorod70@mail.ru

1.2. Электронная почта в учреждении 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 учреждения;
- 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 приёма 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 учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Администрация учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отpravку информации в течение всего рабочего дня.

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

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

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

2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в учреждении.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации учреждения или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

2.10. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.11. 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 учреждения согласовывает со специалистами департамента образования мэрии города Новосибирска, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального ЭПЯ учреждение обязано уведомить информационным письмом департамент образования мэрии города Новосибирска за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.