### Принят

на заседании педагогического совета МБДОУ «Радуга» протокол от 01.12.2021г. № 2

#### Утверждён

приказом заведующего МБДОУ «Радуга» от 01.12.21 г. № 166 \_\_\_\_\_ С.Ю. Румянцева

# РЕГЛАМЕНТ

# работы с электронной почтой

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» г. Урень Нижегородской области.

## 1. Обшие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г. Урень Нижегородской области (далее МБДОУ) имеет свой адрес электронной почты: raduga-uren@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 МБДОУ;
  - 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 МБДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта МБДОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация МБДОУ 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 несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.6. 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, утвержденными в МБДОУ.
  - 2.7. При получении электронного сообщения необходимо:
  - открыть его непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.8.Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МБДОУ.
- 2.9. 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 МБДОУ согласовывает со специалистами Управления образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
- 3.2. По факту изменения официального ЭПЯ МБДОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий МБДОУ.