



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР-

детский сад №10 «Ляйсан»

С.Х.Саитова

» марта 20 14 г.

Положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №10 «Ляйсан» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №10 «Ляйсан» города Дюртюли (далее - Учреждение) 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. 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.
- 1.3. Положение предназначено для работников Учреждения, 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».

3. 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 в учреждения образования и органы управления образованием муниципального района, Республики Башкортостан и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом руководителя назначается ответственное лицо (оператор электронной почты).

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в Управление образования администрации муниципального района Дюртюлинский район, а также ответственному за работу в Интернет

общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любом изменении адреса электронной почты.

2.4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 8-30 и 18 ч 00мин.

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте 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 с сопроводительным письмом.

2.8. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов в электронном виде и предоставляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю Учреждения или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.11. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спам), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
МАДОУ ЦРР-детский
сад № 10 «Ляйсан»
Протокол № 5
от «31» апреля 2014 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью всего

2/гла листов

Заведующий д/с №10
/Саитова С.Х./

