

Принято
На педсовете МБДОУ № 151
Протокол № 2 от 16.11.23 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю. А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



ПРИНЯТО:

на Совете МБДОУ детского сада № 151

Протокол № 1

от «14» ноября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ №151

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №151 (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями и вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования).

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 г. Твери.

1.3. 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. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

- 3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:
- 3.1.1. почтовые серверы Администрации г. Твери, а также общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
 - 3.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.
- 3.2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за ее пределами, специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.
- 3.3. Техническое обслуживание возлагается на сотрудников учреждения, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку или сотрудников организации с которой заключен договор на техническое обслуживание (договор IT-аутсорсинга).
- 3.4. Техническое обслуживание включает в себя:
- 3.4.1. установку, настройку почтовых клиентских программ;
 - 3.4.2. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
 - 3.4.3. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
 - 3.4.4. контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

4. Организационное обеспечение электронной почты

- 4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты детского сада осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.
- 4.2. Ответственные за организационное обеспечение работы электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.
- 4.3. Ответственных за организационное обеспечение работы электронной почты должно быть не менее двух человек, для обеспечения непрерывности работы с электронной почтой, в случае отсутствия основного сотрудника.
- 4.4. Ответственные за организационное обеспечение работы электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
- 4.5. В МБДОУ №151 организуется один официальный электронный почтовый ящик на почтовом сервере Администрации г. Твери: ds151@detsad.tver.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, детский сад может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
- 4.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.
- 4.7. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
- 4.8. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.
- 4.9. Ответственный за организационное обеспечение работы электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.

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. 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.

