



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска

ДС №4 «Сказка»

Н.В. Беляева

Приказ от 15.09.2015 № 1

Регламент работы с электронной почтой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 4 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» (далее Организация).

1.2. Использование электронной почты в Организации направлено на решение задач образовательного процесса.

1.3. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Организации с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебнометодического характера в образовательных учреждениях города и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Организации назначается ответственное лицо приказом заведующего Организации.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в сети Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (собственных и своих адресатов).

2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

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

2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленный в Организации.

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или носителе информации ответственному за работу с электронной почтой.

2.8. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

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

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

3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам Организации необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы в сети Интернет в Организации.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию сети и ограничения доступа, педагогические работники Организации регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к рабочей станции, после чего ответственность за работу в сети Интернет перекладывается на него.

3.3. Продолжительность учебного года – 36 учебных недель с 01 сентября по 31 мая.