

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» г. Данилова Ярославской области

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2023г.

№ 48

«О работе с электронной почтой
в образовательной организации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о работе с электронной почтой в образовательной организации».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



О.Ю.Куделина

О.Ю.Куделина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» г. Данилова Ярославской области (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. Данилова Ярославской области.

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 распространяется 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. Данилова Ярославской области, 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 обслуживания).

3.4. Техническое обслуживание включает в себя:

3.4.1. Установку, настройку почтовых клиентских программ;

3.4.2. Организацию антивирусной 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 детский сад «Солнышко» г. Данилова Ярославской области организуется один официальный электронный почтовый ящик на почтовом сервере detsad.solnyshko.danilov@yarregion.ru. Кроме этого, детский сад может организовывать 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 9.00, 12.00, 14.00, 16.30 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.
- 5.5. 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 об этом отправителя.

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