



Утверждено  
приказом № 223 от 31.12.2019 г.  
Заведующий МБДОУ №148  
Н.В. Сивых

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 148  
ГОРОДА БАТАЙСКА**

---

## **1. Общие положения.**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 148 «Сказкоград» (далее – ДООУ) имеет свой адрес электронной почты: [ivushka-148@yandex.ru](mailto:ivushka-148@yandex.ru)

1.2. Электронная почта в ДООУ 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 ДООУ;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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 ДООУ назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ДООУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация ДООУ 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. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

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

2.8. 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 ДОУ.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения непосредственно адресату;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.

2.11. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### **3. Ответственность.**

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ ДОУ согласовывает со специалистами Управления образования администрации города Батайска, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий ДОУ.