

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад комбинированного вида № 301 Красноармейского района г. Волгограда

Введено

Приказом заведующего муниципального
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 301
Красноармейского района г.Волгограда


Померанцева И.В.

№ 70-од от 29.08.2014г.



Утверждено

Советом Детского сада

муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида
№ 301 Красноармейского района г.Волгограда

Протокол № 3

от «29» августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к использованию электронной почты сотрудниками МОУ детского сада № 301 Красноармейского района г.Волгограда.
- 1.2. В целях обеспечения нормального функционирования электронной почты сотрудники обязаны соблюдать данное положение.

2. Порядок определяет:

- 2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в органы управления образованием и другие организации.
- 2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.
- 2.3. Требования к письмам, направляемым и получаемым из различных организаций по электронной почте.

3. Порядок направления документов по электронной почте в органы управлением образованием и другие организации

3.1. Решение о направлении документов по электронной почте принимается заведующим или старшим воспитателем, которые готовят данные документы.

3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется заведующим, старшим воспитателем и делопроизводителем.

3.3. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего (направившего) документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
- номер и дату документа;
- перечень организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
- к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

3.5. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой «направить по электронной почте» заведующим или старшим воспитателем, которые готовят данный документ с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.

3.6. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо, подписавшее документ к отправке.

3.7. Отправление документа осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 17:00);
- на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 17:00).

3.8. Документы с пометкой «срочно направить по электронной почте» и визой заведующего отправляются немедленно.

3.9.. Подтверждением о получении письма адресатом является его ответ, направленный на электронный адрес образовательной организации. Автоматический ответ почтового сервера или какой-либо другой программы приема почты в качестве подтверждения не рассматривается.

4. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте

- 4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты образовательной организации осуществляет делопроизводитель.
- 4.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения.
- 4.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.
- 4.4. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты образовательной организации должно отправляться подтверждение о получении с указанием даты и времени получения письма.
- 4.5.. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты образовательной организации, было распечатано и передано ответственному лицу.
- 4.6. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

5. Требования к письмам, направляемым и получаемым по электронной почте

- 5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты образовательной организации в виде прикрепленных файлов к электронному письму.
- 5.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.
- 5.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование организации, в поле «тема» - название документа.
- 5.4. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:
- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;

- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
- номер и дата документа;
- фамилия, имя, отчество адресата.

5.5. Если размер отправляемых документов превышает 3Мб, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.

5.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Советом образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение вводится в действие 01.09.2014 и действует до отмены или замены его новым.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, которая утверждается на Совете образовательной организации и вводится в действие приказом заведующего. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.