СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

председатель заведующий МБДОУ общего собрания детского сада № 73

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ детского сада № 73 Е. Н. Андреева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

В. Н. Дидиченко от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О Р А Б О Т Е**

**С Э Л Е К Т Р О Н Н О Й П О Ч Т О Й**

**муниципальное бюджетное**

**дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 73**

**г. ТВЕРЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 (далее – Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией образовательным учреждением и вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования).

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учёта и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования г. Твери.

1.3. Положение предназначено для работников дошкольного учреждения, 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 счёт сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Обмен (отправка и приём) 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 свободные серверы учреждений образования развёрнутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

3.1.2. Почтовые клиентские программы, развёрнутые в учреждениях образования.

3.2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за её пределами, специальные выделенные сети , коммутированные 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 (IТ – 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 дошкольного учреждения осуществляют сотрудники бухгалтерии, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель.

4.2. Ответственные за организационное обеспечение работы электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения 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 должностными обязанностями, утверждёнными руководителем учреждения.

4.5. В дошкольном учреждении организуется один официальный электронный почтовый ящик на почтовом сервере Администрации г. Твери:

**(sosh/gimn/ds) @(school/detsad)tver/ru** для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования.

Кроме этого, дошкольное учреждение может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

4.6. Оперативную работу по отправке и приёму официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащий регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

4.7. Отправка и приём 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, учёта и обращения документов,**

**передаваемых по электронной почте.**

5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нём 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 утверждёнными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

5.4. Передаваемая и принимаемая в адрес дошкольного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в одном экземпляре и регистрируется в соответствии с утверждёнными правилами делопроизводства.

5.5. Ответственный за электронную почту в дошкольном учреждении должен осуществлять:

5.5.1. приём 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.