

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 79»

от 18.06.2021г.

Выписка из приказа № 89

*Об утверждении регламента по работес электронной почтой в Детском саду № 79
и назначении ответственного сотрудника за электронную почту*

В целях систематизации работы с официальной электронной почтой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (далее Детский сад № 79)

Приказываю:

1. Назначить ответственным сотрудником за электронную почту Детского сада №79 делопроизводителя Пирогову Л.А.
2. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с электронной почтой в Детском саду № 79 (Приложение № 1).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 79



О.В.Хвостикова

Сотрудники с приказом ознакомлены, подписи имеются

Регламент по работе с электронной почтой в Детском саду № 79

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой Детского сада № 79 и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и (по желанию соответствующих сотрудников) адреса отдельных должностных лиц учреждения. При отказе соответствующих от самостоятельного использования электронной почты для официальных сотрудников корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес Детского сада № 79.

1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта Детского сада № 79.

2. Ответственные лица

2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается и освобождается от своих обязанностей приказом по образовательному учреждению.

3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту

3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик детского сада на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в рамках рабочего времени.

3.2. Получать входящую корреспонденцию в адрес Детского сада № 79 распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать заведующему Детским садом № 79.

3.3. По поручению администрации детского сада отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.

3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и втайне хранить пароль почтового ящика.

3.5. При каждом изменении пароля передавать заведующему Детским садом № 79 актуальный пароль в запечатанном виде.

3.6. Своевременно информировать УО об изменении электронных адресов учреждения и его должностных лиц.

3.7. Ответственный за электронную почту должен знать:

- основы работы с почтовыми серверами,
- основы сетевой безопасности,
- правила эксплуатации персонального компьютера и периферийного оборудования.

4. Обязанности должностных лиц учреждения

4.1. Должностные лица детского сада, использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в рамках рабочего времени. Входящая корреспонденция используется по назначению.

4.2. Должностные лица учреждения, не использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде через ответственного сотрудника за электронную почту.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Детского сада № 79 хранится в запечатанном виде у заведующего Детским садом № 79. Ответственный сотрудник за электронную почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к электронной почте (логин и пароль). Лист с этими сведениями запечатывается в конверт, на котором ставится текущая дата и подпись ответственного сотрудника.

5.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем Детского сада № 79 на другого сотрудника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.

5.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.