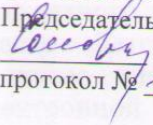


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Соловьева Н.В./

протокол № 1 от «\_01\_» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ «Детский сад №3»

Приказ № 10 от «01 » сентября 2021 г.



**Положение  
о работе с электронной почтой  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №3»**

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №3»  
протокол № 1 от «\_01\_» сентября 2021

г. Вышний Волочёк  
Тверская область

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение о работе с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» (далее – Детский сад) в системе электронного документооборота разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между Детским садом, вышестоящими органами образования и прочими организациями.
- 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.
- 1.3 Электронная почта Детского сада может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.4 Пользователи должны неукоснительно соблюдать:
  - правила и инструкции по работе с электронной почтой, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил, неукоснительно соблюдать правила информационной безопасности
  - этические нормы общения (пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении).
- 1.5 Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.6 Пользователям запрещено:
  - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
  - пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам);
  - отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7 Электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

## **2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

- 2.1 По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно- методического характера.
- 2.2 Оператором электронной почты (далее – оператор), ответственным за обработку, передачу и прием информации по электронной почте является заведующий Детского сада.
- 2.3 При создании электронного ящика оператор Детского сада направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4 Детский сад должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты, осуществление проверки входящей почты не реже

четырёх раз в день (не позднее 9ч.30 мин., не менее 2-х раз в течение рабочего дня и за 30мин. до окончания рабочего дня) с обязательным подтверждением о прочтении письма.

- 2.5 Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
- 2.6 Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.7 Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.8 Передаваемая и принимаемая в адрес Детского сада электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Детском саду.
- 2.9 Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.
- 2.10 При получении электронного сообщения оператор:
  - регистрирует его в установленном порядке;
  - рассматривает документ или передает документ на рассмотрение, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.11 Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных документах.
- 2.12 Оператор осуществляет рассылку документов в электронном виде на адреса электронной почты, для обмена официальной корреспонденцией в соответствии с данным положением.

Прочитано и сшито  
лист

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3»  
Н.И. Гурьева

