

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО
МБДОУ «Детский сад № 23»
протокол № 2 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 23»
№ 74 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 23»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 23»
протокол № 1 от 29.08.2024

г. Вышний Волочек
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательным учреждением, 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.

1.3. Электронная почта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее — ДООУ) 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,
- 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДООУ приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Ответственных за организационное обеспечение работы электронной почты должно быть не менее двух человек, для обеспечения непрерывности работы с электронной почтой, в случае отсутствия основного работника.

2.4. При создании электронного ящика, сайта ДООУ ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.5. ДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты, осуществление проверки входящей почты не реже четырех 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.9. Передаваемая и принимаемая в адрес ДОУ электронная корреспонденция

регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОУ.

2.10. 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.

2.11. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или, если указано, непосредственно адресату. При получении корреспонденции с пометкой «СРОЧНО» незамедлительно доводит ее до сведения руководителя ДОУ;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных документах.

2.13. Осуществлять рассылку документов в электронном виде на адреса электронной почты для обмена официальной корреспонденцией в соответствии с данным положением.