

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_  
В.А. Ракчеева  
Приказ № 1 п.15 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном документообороте  
ГБДОУ детского сада № 50 Адмиралтейского района СПб**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об электронном документообороте в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на текущий период и другими нормативными актами Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками ГБДОУ.
- 1.3. Использование электронной почты в ГБДОУ направлено на решение задач воспитательно-образовательного процесса.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения.
- 1.5. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников ГБДОУ.

**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 в учреждения образования и органы управления образованием, других субъектов РФ, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. При создании электронного адреса, сайта ГБДОУ заведующий направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием. В дальнейшем руководитель ГБДОУ сообщает о любых изменениях адреса электронной почты учреждения.
- 2.3. Для обработки, передачи информации по электронной почте в ГБДОУ приказом заведующего назначаются ответственные лица.
- 2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного сообщения.
- 2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ГБДОУ.

В случае, если получателю корреспонденции/ ответственному лицу, сложно определить самостоятельно, сообщение передается заведующему ГБДОУ. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанными или электронном виде);

- в случае невозможности прочтения электронному сообщению, уведомляет об этом отправителя.

### **3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях**

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам ГБДОУ необходимо обратиться с разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в ГБДОУ.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию сети и ограничение доступа, педагогические работники получают доступ к компьютеру, подключенному к сети Интернет, после чего ответственного за работу в сети Интернет переключается в него.

3.3. Для работы с электронной почтой педагогические работники используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.

3.4. При ведении электронной переписки персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут передаваться только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

3.5. В электронных письмах без получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия имя отчество педагога, сотрудника или родителя.

3.6. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ГБДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ГБДОУ не несет ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

3.7. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этики деловой переписки.

3.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.