

ПРИНЯТО
Общее собрание работников ГБДОУ
детского сада № 27 Адмиралтейского района
СПб

Протокол от «16» 01 2021 г № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детского сада № 27
Адмиралтейского района СПб

Якушенко М.А.

Приказ от «16» 01 2021 г. № 1/1-р



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 27
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 27 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - 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 учреждении 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 руководителю учреждения или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанными или электронном виде);

- в случае невозможности прочтения электронному сообщения, 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. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ГБДОУ.