

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ «Детский сад №7»
Е.Е.Гуляевой
Протокол №1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №7»
М.В.Красовской
Приказ №48-о от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №7»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №7»
Протокол №1 от 30.08.2023

г.Вышний Волочек, 2023

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота разработано с целью эффективного применения электронной почтой для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, 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 округа.

1.3. Электронная почта муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №7» (далее –ДОО) 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, борясь 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 проверить на правописание и грамматику.

1.6. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
- пересыпать 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 ДОО 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 сотрудника.

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

2.5. ДОО должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты, осуществление проверки входящей почты не реже четырех раз в день (не позднее 9.30 мин, не менее 2х раз в течение рабочего дня и за 30 мин. до окончания рабочего дня и по мере необходимости) 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 ДОО электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОО.

2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и предоставляет на носителе информации оператору электронной почты.

2.10. При получение электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение администрации ДОО или, если указано, непосредственному адресату;
- при получении корреспонденции с пометкой «СРОЧНО» незамедлительно доводит ее до сведения руководителя ДОО;
- 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. Осуществлять рассылку документов в электронном виде на адреса электронной почты для обмена официальной корреспонденцией в соответствии с данным положением.