

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 41» г. Воркуты
от 30 декабря 2021 г. № 01-20/192

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об использовании электронной почты регулирует условия и порядок использования электронной почты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 «Белоснежка» г. Воркуты (далее - Учреждение) в сети Интернет работниками Учреждения.

1.2. Использование электронной почты в Учреждении направлено на решение задач образовательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами осуществляющими управление в сфере образования; учреждениями и организациями, с которыми Учреждение связывают договорные отношения.

1.3. Использование электронной почты Учреждения в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Учреждении с правилами использования сети Интернет и настоящим Положением.

1.4. Учреждение имеет свой адрес электронной почты: snechka41@yandex.ru

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информации (спам);
- отправлять обобщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации регламент обмена которыми утверждается иными нормативно - правовыми актами.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного нормативно-правового, образовательного методического характера в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» учреждения образования, учреждения и организации, с которыми Учреждение связывают доверительные отношения.

2.2. Адрес электронной почты Учреждения направляется в Управление образования администрации МО ГО «Воркута». В дальнейшем сообщается о любых изменениях адреса электронной почты.

2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Учреждении.

2.6. Для отправки электронного сообщения работник Учреждения оформляет документ

в соответствии с требованиями предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде.

2.7. При получении электронного сообщения регистрируется в установленном порядке.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательно к заполнению следующие поля: адрес получателя и отправителя, тема электронного сообщения.

2.9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

3. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте в образовательных целях.

3.1. Своими личными почтовыми ящиками работники могут пользоваться для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с образовательными задачами Учреждения.

3.2. При ведении электронной переписки не могут передаваться персональные данные воспитанников (включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, возраст, фотографии, данные о месте жительства, прочие сведения личного характера), работников Учреждения.

3.3. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета и деловой переписки. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить орфографию и грамматику текста.

3.4. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.

3.5. Все передаваемая информация должна отправляться с сопроводительным письмом.

4. Ответственность

4.1. Заведующий Учреждения сообщает о любых изменениях электронного адреса Учреждения Управлению образования администрации МО ГО «Воркута» и заинтересованным организациям и в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

4.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет Заведующий Учреждения.