

Принято на педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2020г. № 1

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ детский сад  
«Солнышко» р.п. Красные Баки  
от 31.08.2020г. № 27/2



**Положение**  
**об использовании электронной почты**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада**  
**«Солнышко» р.п. Красные Баки**

р.п. Красные Баки  
2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» р.п. Красные Баки (далее ДОУ).

1.2. Использование электронной почты в ДОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта учреждения.

1.4. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в ДОУ, с Положением организации доступа к сети Интернет и настоящим Положением.

## 2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. Образовательная организация имеет свой электронный адрес - [mdou-solnisko@yandex.ru](mailto:mdou-solnisko@yandex.ru)

2.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, других субъектов РФ.

2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующей назначается ответственное лицо.

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. Ответственное лицо обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени.

2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде.

2.7. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Электронные письма подписываются лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.



2.8. При получении «спама» ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

2.9. Не удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, неактуальные письма подлежат удалению.

2.10. Сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

2.11. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в  соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.

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

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

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 перекладывается на 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 и отчество педагога, сотрудника или родителя.

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

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

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

#### **4. Заключительные положения**

1. Изменения и настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.