

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от «11» 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 282
Санникова И.В.
Приказ № 37/1 от «12» 03 2020г.



**Положение
о работе с электронной почтой**

1. Общие положения.

- 1.1. Электронная почта в МБДОУ № 282 может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям запрещено:
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
 - пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию (спам);
 - отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
 - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в отдел образования администрации муниципального образования города Красноярск свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.3. МБДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации в течение всего дня.
- 2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель и оператор электронной почты.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

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

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.8. При получении электронного сообщения оператор передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.

3.1. Настоящее положение является бессрочным.

3.2. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

3.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.