

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 177 Тракторозаводского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 177)

**Принято:**

на педагогическом совете  
Протокол от 31.08.21 № 1

**Утверждаю:**

заведующий МОУ Детский сад №177  
Т.П.Кочанова  
Приказ от 01.09 2021 г. № 102



**ПОЛОЖЕНИЕ № 4**  
**О ПРАВИЛАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ) имеет свой адрес электронной почты [dou177@volgadmin.ru](mailto:dou177@volgadmin.ru).
- 1.2. Электронная почта может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, настоящими правилами. Ознакомление и согласие удостоверяется подписью лица с настоящими правилами.
- 1.3. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.5. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.8. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.9. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.10. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать, ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

## **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 учреждения образования и органы управления образованием.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом заведующего МОУ назначается ответственное лицо.

2.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты МОУ в Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда, а также ответственному за работу в сети «Интернет» образовательных учреждений Волгограда для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.4. Учреждение обязано обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 8-30 и 16 ч 00мин.

2.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный электронной почты.

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 образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в учреждении.

2.9. 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.

2.10. При получении электронного сообщения ответственный:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение заведующему МОУ или, если указано, непосредственно адресату;
- 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 папках.

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения – до замены новым.

Положение разработано:

Заведующим МОУ Детским садом №177 \_\_\_\_\_ Т.П.Кочанова