

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Лебяжинский детский сад
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета от
03.03.2025 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ
Лебяжинский дс от 03.03.2025 г. № 59
Н.В. Сулова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой
МКДОУ Лебяжинский детский сад
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о работе с электронной почтой муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Лебяжинский детский сад (далее – Детский сад) в системе электронного документооборота разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между Детским садом, 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.

1.3 Электронная почта Детского сада 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, бороться 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 проверять правописание и грамматику.

1.6 Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
- пересылать 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 Оператором электронной почты (далее – оператор), ответственным за обработку, передачу и прием информации по электронной почте является заведующий Детского сада.

2.3 При создании электронного ящика оператор Детского сада направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4 Детский сад должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты, осуществление проверки входящей почты не реже четырех раз

в день (не позднее 9ч.30 мин., не менее 2-х раз в течение рабочего дня и за 30мин. до окончания рабочего дня) 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 Детского сада электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Детском саду.

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

2.10 При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- рассматривает документ или передает документ на рассмотрение, 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 документах.

2.12 Оператор осуществляет рассылку документов в электронном виде на адреса электронной почты для обмена официальной корреспонденцией в соответствии с данным положением.