

ПРИНЯТО:  
Решением Совета  
МКДОУ д/с № 420  
от «21» 09 »2016 г. № 20

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 68-а  
от «21» 09 »2016 г.  
Заведующая МКДОУ д/с № 420  
Г.А.Антонова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе сотрудников с электронной почтой**  
**в муниципальном казенном дошкольном**  
**образовательном учреждении г.Новосибирска**  
**«Детский сад № 420 комбинированного вида**  
**«Сибирячок»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Электронная почта в МКДОУ д/с № 420 (далее ДОУ) 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:
  - 1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
  - 1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
  - 1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
  - 1.4.4. 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо - делопроизводитель.
- 2.3. При создании или изменении электронного ящика делопроизводитель направляет в ГБУ ДПО НСО ОблЦИТ на адрес support@oblcit.ru свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4. Бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день обеспечивает ответственный за работу в сети Интернет.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет пользователь электронной почты.
- 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.
- 2.8. При получении электронного сообщения делопроизводитель:

- 2.8.1. Передает документ на рассмотрение администрации ДООУ или в случае указания непосредственно адресату.
- 2.8.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.