

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217

«Золотая рыбка»
Ф. Петровская

М.П.

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Принято:

на педагогическом совете
МБДОУ № 217
Протокол № 3
от «11» апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

КРАСНОЯРСК 2018г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ № 217

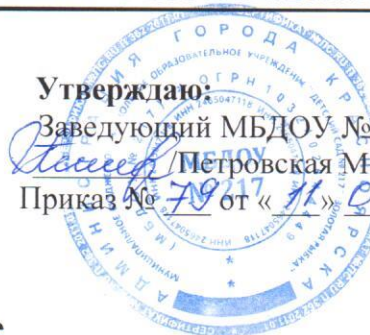
Протокол № 3 от « 11 » 04 2018 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 217

Петровская М.Ф./

Приказ № 79 от « 11 » 04 2018 г.



Положение О работе с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.1. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.2. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.3. Пользователям запрещено:

- ✓ участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
- ✓ пересылать по произвольным адресам не затребованную 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. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в муниципальном образовательном учреждении ответственное лицо - секретарь — оператор электронной почты принимает и регистрирует входящую информацию в ЖУРНАЛЕ.

2.3. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в отдел образования администрации муниципального образования города Красноярск свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не менее трех раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель и оператор 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. 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.

2.9. 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 бессрчным.

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.