

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 26»
ГОРОД ДОНСКОЙ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Положение
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 26»
о работе с электронной почтой**



«Утверждено»

На педагогическом совете № 4

От 04.03.2013 г.

Ю.С.Скалозуб

Положение
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26» (МБДОУ
«ДСКВ № 26»)
города Донской Тульской области
о работе с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в МБДОУ «ДСКВ № 26» (далее — учреждение) 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом заведующей назначается документовед Боденчук Т.Ю. - оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта учреждения ответственное лицо направляет в отделы образования администрации города и Центрального округа 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:

2.9.1. Передает документ на рассмотрение администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

2.9.2. 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 заведующей ДОУ.

3.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующей ДОУ.