

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ ДС №38
Л.А. Бондарева
Приказ № 711 от 30.08.2019г.

**Положение
о работе с электронной почтой
в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 38 «Домовёнок»**

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №38 «Домовёнок» (далее - МАДОУ) имеет свой адрес электронной почты: ds38nv@mail.ru.
- 1.2. Электронная почта в МАДОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью МАДОУ;
 - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
 - отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;
 - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
 - электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

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, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МАДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. Администрация МАДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

- 2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.5. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет 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. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в МАДОУ.
- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:
 - передает документ на рассмотрение администрации МАДОУ или в случае именного сообщения – непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МАДОУ.
- 2.10. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
- 2.11. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными правовыми актами.

3. Ответственность

- 3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика МАДОУ согласовывает со специалистами департамента образования администрации города Нижневартовска, ведущими электронный документооборот.
- 3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика МАДОУ обязано уведомить информационным письмом департамент образования администрации города Нижневартовска не менее чем за 3 дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
- 3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий МАДОУ.