Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО:**  Заведующий МАДОУ ДС №38  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Бондарева  Приказ № 711 - од от 30.08.2019г. |

**Положение**

**о работе с электронной почтой**

**в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 38 «Домовёнок»**

**1. Общие положения**

* 1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №38 «Домовёнок» (далее - МАДОУ) имеет свой адрес электронной почты: ds38nv@mail.ru.
  2. Электронная почта в МАДОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.
  3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
  4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
  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.