

Принято
на педагогическом совете №1
от 31 августа 2016 г.
Протокол №1 от 31.08.2016 г.



Утверждено
Заведующая МАДОУ
«Детский сад №76
комбинированного вида»
С. В. Казицина
С. В. Казицина
Приказ № 162 от 1 сентября 2016 г.

**Положение
о работе с электронной почтой
в системе электронного документооборота
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №76
комбинированного вида»**

г.о. Саранск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 23 января 2006 года №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных»; Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2007 года №575 «Об утверждении правил оказания телеметрических услуг связи».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников МАДОУ «Детский сад № 76 комбинированного вида».

1.3. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта.

2. Основные требования

2.1. Электронный почтовый ящик ДОО может использоваться только в служебных целях. По электронной почте ДОО производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с ДОО договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОО приказом заведующей назначается ответственное лицо.

2.3. Пользователи электронной почты ДОО должны строго соблюдать порядок использования электронной почты данного Положения.

3. Порядок использования электронной почты

3.1. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в электронном виде.

3.2. При использовании электронной почты необходимо:

3.2.1. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

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

3.2.3. Тексты большого объема желательно отправлять в виде вложения.

3.2.4. При получении спама (нежелательные электронные письма как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

3.2.5. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика старые неактуальные письма удалить.

3.2.6. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений.

3.2.7. Все принимаемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

3.2.8. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.

3.3. При использовании электронной почты запрещено:

3.3.1. Использовать электронную почту в личных целях.

3.3.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

- Конфиденциальную информацию за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с уполномоченного для работы с сетью Интернет заранее.

- Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами без разрешения владельца.

- Информацию, файлы или программное обеспечение, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.3.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

3.3.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

3.3.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.3.6. Предоставлять работникам ДОО и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику (за исключением заведующей и ответственного за организацию доступа к сети Интернет).

3.4. В качестве основного электронного адреса МАДОУ «Детский сад № 76» должен использоваться адрес madou_76@mail.ru

3.5. При невозможности получения отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи (информировать заведующую, ответственного за организацию доступа к сети Интернет).

4. Требования к оформлению электронного сообщения

4.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнить следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения заведующей ДОО и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ДОО, реорганизации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с заведующей ДОО и действительно до его официальной смены.