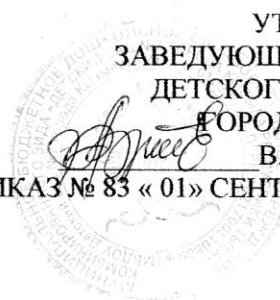


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида «Детский сад № 7 города Кызыла Республика Тыва»**

667005, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Ленина, дом, 79. Тел.: 8(394-22)30805, e-mail: sadikkyzyl7@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 7
ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПРОТОКОЛ № 01
ОТ «01» СЕНТЯБРЯ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ЗАВЕДУЮЩАЯ МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 7
ГОРОДА КЫЗЫЛА
В.Н.АРАКЧАА
ПРИКАЗ № 83 « 01» СЕНТЯБРЯ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД № 7 ГОРОДА КЫЗЫЛА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе с электронной почтой МБДОУ Детского сада № 7 города Кызыла (далее - МБДОУ) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.2. Использование электронной почты в МБДОУ регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.
- 1.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования.
- 1.4. Положение предназначено для работников МБДОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.
- 1.5. Для исполнения задач, связанных с деятельностью, используется внешняя электронная почта mail.ru.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1 Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации. 2.2 Электронная почта МБДОУ может быть использована только в функциональных, образовательных, служебных целях.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида «Детский сад № 7 города Кызыла Республика Тыва»**

667005, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Ленина, дом, 79. Тел.: 8(394-22)30805, e-mail: sadikkyzyl7@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 7
ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПРОТОКОЛ № 01
ОТ «01» СЕНТЯБРЯ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ЗАВЕДУЮЩАЯ МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 7
ГОРОДА КЫЗЫЛА
В.Н.АРАКЧАА
ПРИКАЗ № 83 « 01» СЕНТЯБРЯ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД № 7 ГОРОДА КЫЗЫЛА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе с электронной почтой МБДОУ Детского сада № 7 города Кызыла (далее - МБДОУ) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.2. Использование электронной почты в МБДОУ регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.
- 1.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования.
- 1.4. Положение предназначено для работников МБДОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.
- 1.5. Для исполнения задач, связанных с деятельностью, используется внешняя электронная почта mail.ru.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1 Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации. 2.2 Электронная почта МБДОУ может быть использована только в функциональных, образовательных, служебных целях.

2.3 Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

2.4 Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

2.5 Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МБДОУ осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом заведующего МБДОУ из числа сотрудников, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров. Несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

3.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными заведующим МБДОУ.

3.4. МБДОУ организует один официальный электронный почтовый ящик: E-mail: sadikkyzyl7@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, МБДОУ может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет делопроизводитель - ответственный за работу электронного почтового ящика МБДОУ.

3.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками МБДОУ с почтового ящика МБДОУ, возможны они и со своих электронных почтовых ящиков.

3.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в МБДОУ, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

3.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.00 часов и по мере необходимости.

3.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

3.10. Доступ к электронной почте МБДОУ может быть заблокирован для сотрудника при нарушении настоящего положения, при возникновении нештатной ситуации, либо в иных случаях, предусмотренных иными организационными документами.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

- 4.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
- 4.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБДОУ приказом заведующего МБДОУ назначается ответственное лицо (делопроизводитель) - оператор электронной почты.
- 4.3. При создании электронного ящика, сайта МБДОУ ответственное лицо направляет в отдел Управления образования администрации муниципального образования города Кызыла свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 4.4. МБДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не менее трех раз в день.
- 4.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель и оператор электронной почты.
- 4.6. Заведующий МБДОУ, подписывающий документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
- 4.7. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 4.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
- 4.9. Передаваемая и принимаемая в адрес МБДОУ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МБДОУ, затем распечатывается в 1 экземпляре.
- 4.10. Ответственный за электронную почту (делопроизводитель) в МБДОУ должен осуществлять: прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной ее регистрацией; передачу документа на рассмотрение заведующему МБДОУ или, если указано, непосредственно адресату; в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя; отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов; контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции; принятые и отправленные электронные сообщения сохраняет на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 4.11. Запрещается использовать электронный почтовый ящик МБДОУ для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 4.12. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 4.13. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

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

4.15. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.16. 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

4.17. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

4.18. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ.