

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты  
«Челядьёс 37 №-а видзанін» «Росинка» школаёдз велёдан  
муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты

от 10.11.2022 года № 321/01-20

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной почты регулирует условия и порядок использования электронной почты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты (далее – Учреждение) в сети Интернет работниками Учреждения.

1.2. Использование электронной почты в Учреждении направлено на решение задач образовательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования; учреждениями и организациями, с которыми Учреждение связывают договорные отношения.

1.3. Использование электронной почты Учреждения в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Учреждении, с Правилами использования сети Интернет и настоящим Положением.

Учреждение имеет свой адрес электронной почты: [ds\\_37\\_vork@edu.rkomi.ru](mailto:ds_37_vork@edu.rkomi.ru)

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного 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 в целях делопроизводства

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, образовательного, методического характера в Управление образования администрации МО ГО «Воркута», учреждения образования, учреждения и организации, с которыми Учреждение связывают договорные отношения.

2.2. Адрес электронной почты Учреждения направляется в Управление образования администрации МО ГО «Воркута». В дальнейшем сообщается о любых изменениях адреса электронной почты.

2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

2.6. Для отправки электронного сообщения работник Учреждения оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде.

2.7. При получении электронного сообщения регистрируется в установленном порядке.

2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя и отправителя; тема электронного сообщения.

2.9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

### **3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях**

3.1. Своими личными почтовыми ящиками работники могут пользоваться для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с образовательными задачами учреждения.

3.2. При ведении электронной переписки не могут передаваться персональные данные воспитанников (включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, возраст, фотографии, данные о месте жительства, прочие сведения личного характера), работников Учреждения.

3.3. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета и деловой переписки. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить орфографию и грамматику текста.

3.4. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусными программами.

3.5. Вся передаваемая информация должна отправляться с сопроводительным письмом.

### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий Учреждения сообщает о любых изменениях электронного адреса Учреждения Управлению образования администрации МО ГО «Воркута» и заинтересованным организациям и в течение трёх рабочих дней с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

4.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет заведующий Учреждения.