



**ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**муниципального образования "Город Архангельск"**  
**"Детский сад общеразвивающего вида № 6 "Оленёнок"**

**1. Общие положения**

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Детский сад общеразвивающего вида № 6 "Оленёнок" (далее - ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: e-mail: [MBDOU6-adm@yandex.ru](mailto:MBDOU6-adm@yandex.ru)
- 1.2. Электронная почта в ДОУ может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи 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 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;
  - Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации

**2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте**

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ распоряжением заведующего назначается ответственное лицо.
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта ДОУ ответственное лицо направляет в департамент образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4. ДОУ должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и своевременное получение информации.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за электронную почту.
- 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.

2.8. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации ответственному лицу за электронную почту.

2.9. При получении электронного сообщения ответственное лицо за электронную почту:

2.9.1. Передает документ на рассмотрение заведующему (сотруднику, его замещающего) или в случае указания непосредственно адресату.

2.9.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8.3. Регистрирует приём-передачу электронной почты в соответствии с делопроизводством.

2.10. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

-Адрес получателя;

-Тема электронного сообщения;

-Текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы),

-Подпись отправителя с указанием наименования ДОУ, сотрудником которого является отправитель.

2.11. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального электронного почтового ящика ДОУ доводится до сведения специалиста Департамента образования МО «Город Архангельск»

3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несёт руководитель учреждения.