ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31D0F6576B0594593AF6CF0A40FA90FA
Владелец: Руппенталь Ольга Владелиновна
Действителен: с 03.10.2022 до 27.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
_____ /О.В. Руппенталь/
Приказ от 30.01.2023г. № 49

Положение
об организации работы с электронной почтой
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Золушка» г.Волгодонска

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска (далее – МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска и при необходимости адреса отдельных должностных лиц МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

1.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золушка» г.Волгодонска имеет официальный адрес электронной почты:

- soluschkavd@mail.ru;
- soluschkavd@yandex.ru.

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.1. По электронной почте в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.3. МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Оператора).

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и воспитанников.

2.6. Оператору электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

- осуществлять рассылку сообщений рекламного или поздравительного характера.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Оператор электронной почты обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;

- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;

- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);

- передаёт документ на рассмотрение заведующему МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения Оператор:

- соблюдает общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;

- строго следует ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;

- принимает от сотрудников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;

- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;

- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;

- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

2.10. 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.

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

- адрес получателя;

- тема электронного сообщения;

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

- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом

всех заинтересованных адресатов из адресной книги МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, обновить информацию на официальном сайте МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска несёт заведующий МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, контактного телефона отправителя.

4.2. 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).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения.

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска хранится у Оператора.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика Оператор обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска или на другого сотрудника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.