

СОГЛАСОВАНО  
протокол педагогического совета  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МБДОУ ЦРР - детский сад № 9  
ст. Старощербиновская  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном документообороте в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 9 муниципального образования Щербиновский район  
станция Старощербиновская

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками МБДОУ ЦРР - детский сад № 9 ст. Старощербиновская (далее - ДОУ), а также устанавливает общие принципы организации работы электронной почты и ведения баз, данных в ДОУ, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Использование электронной почты в ДОУ направлено на решение задач организации работы ДОУ, а так же воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, других субъектов РФ.

2.2. При создании электронного адреса, сайта ДОУ заведующий направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования (Управление образования администрации муниципального образования Щербиновский район). В дальнейшем

руководитель ДОО сообщает о любых изменениях адреса электронной почты учреждения.

2.3. Для обработки, передачи информации по электронной почте в ДОО приказом заведующей назначаются ответственные лица.

2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного сообщения.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени.

2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОО.

В случае, если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю учреждения или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);

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

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

3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам ДОО необходимо обратиться с разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в ДОО.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию сети и ограничение доступа, педагогические работники получают доступ к компьютеру, подключенному к сети Интернет, после чего ответственность за работу в сети Интернет перекладывается на него.

3.3. Для работы с электронной почтой педагогические работники используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.

3.4. При ведении электронной переписки персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографии, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут передаваться только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников

3.5. В электронных письмах без получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

3.6. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ДООУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДООУ не несет ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

3.8. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этики деловой переписки.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.