

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга**
(196602, город Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литера А)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 30.08.2019 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО).
- 1.2. Использование электронной почты в ДОО направлено на решение задач воспитательно-образовательного процесса.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта, учреждения.
- 1.4. Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет и настоящим Регламентом.

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 учреждении образования и органы управления образованием муниципальным образованием, других субъектов РФ, а также ближнего и дальнего зарубежья.
- 2.2. При создании электронного адреса, сайта ДОО заведующий направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием. В дальнейшем руководитель ДОО сообщает о любых изменениях адреса электронной почты учреждения.
- 2.3. Для обработки, передачи информации по электронной почте в ДОО приказом заведующего 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.
- 2.5. 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 передается руководителю учреждения или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанными или электронном виде);
- в случае невозможности прочтения электронному сообщению, 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 ответственного за работу в сети Интернет перекладывается в 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 отчество педагога, сотрудника или родителя.
- 3.6. При получении согласия на передачу персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.
- 3.7. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этики деловой переписки.
- 3.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.