



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Утверждаю  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад №54  
Приморского района Санкт – Петербурга  
Е.А. Стеничева  
Приказ от 28.04.2016 № 43-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ  
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 54  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2016

## **Положение о работе с электронной почтой**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).
- 1.2. Использование электронной почты в ГБДОУ направлено на организацию взаимодействия через электронные адреса образовательных учреждений района
- 1.3. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.
- 1.4. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.6. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.7. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.8. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

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

- 2.1. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ГБДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо: оператор электронной почты - документовед, в отсутствие которого данный объем работы выполняет лицо, назначенное приказом заведующего.
- 2.2. Ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 2.3. ГБДОУ обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 15 ч 00 мин.
- 2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несёт ответственный за электронную почту.
- 2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации ответственному за электронную почту.
- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:
  - ✓ регистрирует его в установленном порядке;
  - ✓ передает документ на рассмотрение заведующему или, если указано, непосредственно адресату;
  - ✓ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

### **3. Ответственность**

Ответственное лицо несёт ответственность за своевременное получение электронных сообщений, регистрацию и информирование соответствующих лиц.

### **4. Заключительные положения:**

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ОУ.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости подлежат утверждению руководителем ОУ.