

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4
централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской
Православной Церкви(Московский Патриархат)»**

Согласовано
Общим собранием работников
ЧДОУ «Православный детский сад №4»
Протокол от _____ № _____

Утверждаю:
Заведующий ЧДОУ
«Православный детский сад №4»
Каплина И.В.

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования электронного документооборота :электронной системой СБИС и электронной почты в сети Интернет через ресурсы учреждения педагогами и сотрудниками ЧДОУ «Православный детский сад №4»

1.2. Использование электронной почты в ЧДОУ направлено на решение задач воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Использование элетронной системы СБИС направлено на решение хозяйственных и бухгалтерских задач.

1.4. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта учреждения.

1.5. Использование электронной почты и Аккаунта СБИС в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица , пользующегося сетью Интернет в ЧДОУ , с Регламентом организации доступа к сети Интернет и настоящим Регламентом.

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

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного , нормативно-правового , учебного, учебно-методического характера в учреждения образования , Учредителю и т.д.

2.2. Сбис включает в себя возможности:

-получение электронных документов от других хозяйствующих субъектов, у которых есть аккаунт в СБИС платежей по коммунальным платежам, счета для оплаты товаров и иных приобретений и т.д.;

-сверка данных с организациями, включенными в хозяйственные отношения, контролирующими органами;

-создание с помощью специальных форм отчетов для ФНС, государственных фондов, Росстата и используется ответственным лицом.

2.3. При создании электронного адреса, сайта ДОУ заведующий направляет адрес электронной почты образовательного учреждения Учредителю, коммунальным службам, другим организациям. В дальнейшем руководитель ЧДОУ сообщает о любых изменениях адреса электронной почты .

2.4. Для обработки, передачи информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующей назначаются ответственные лица.

2.5. 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.

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

2.7. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ДОУ;

-в случае, если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю учреждения. 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. Использование ключа электронной подписи.

3.1. Обязанности сотрудников- владельцев сертификата :
ключа проверки электронной подписи (ЭП)

- сохранять конфиденциальность сертификата ключа проверки ЭП и не использовать ключ в случае нарушения конфиденциальности;
- не передавать ключ ЭП другим сотрудникам ни при каких обстоятельствах;
- не использовать для ЭП ключ, если стало известно, что он используется или использовался ранее другим человеком;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа нарушена (компрометация ключа);
- при компрометации ключа ЭП, при подозрении на его компрометацию либо при возникновении подозрительных событий и несанкционированных операций с ключом немедленно сообщать об этом сотруднику, ответственному за информационную безопасность;

3.2. Запреты для сотрудников- владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи:

- снимать несанкционированные копии с ключевых носителей;
- знакомить с содержанием ключевых носителей или передавать ключевые носители лицам, к ним не допущенным;
- выводить секретные ключи на дисплей (монитор) компьютера или принтер;
- устанавливать ключевой носитель в считывающее устройство (USB — порт) электронного документооборота, компьютера, не предусмотренного системой, электронного документооборота, а так же в компьютеры других сотрудников или третьих лиц;
- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;
- передавать посторонним лицам ключевой носитель, сертификат ключа ЭП, сообщать кому-либо ПИН-код для него, записывать ПИН-код к ключевому носителю в легкодоступных местах (компьютер, любые бумажные носители и т. д.)

4. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях.

4.1. 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.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

5.Заключительные положения

5.1.Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ