



ДЕТСКА ГРАДИНА №81
„ЛИЛИЯ“

гр. София, ул. „Одрин“ №62, тел./факс: 02/822-18-82; email:
odz81@abv.bg

Утвърдил:

Директор-Р. Илиева



Заповед: № 444-11/15.09.2026г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА
ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ОТ ДГ 81 „ЛИЛИЯ“
СЛУЖЕБНИ ПОЩИ И АКАУНТИ**

**ОБЩИ
ПОЛОЖЕНИЯ**

чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на служебните електронни пощи и акаунти, предоставени от ДГ №81 „Лилия“ на служителите.

(2) Правилата се издават във връзка с разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис - ЗЕДЕП (Обн. ДВ. бр. 34 от 6 април 2001 г.) и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

чл. 2 За всеки потребител се създава акаунт (валидно потребителско име и парола) , осигуряващ му идентификация и достъп до предоставените електронни комуникационни ресурси при постъпване в ДГ №81 „Лилия“.

чл. 3 Акаунтите се създават от техническия сътрудник (администратор), при постъпване на нов служител – учител, административен служител. След създаване на нов акаунт на служител се създава масово съобщение до всички потребители за създаден нов потребител, включващ релевантна информация за него. Информацията включва най-малко име и фамилия, длъжност, телефон, електронен адрес.

чл. 4 Техническият сътрудник (администратор) предоставя на новопостъпилия служител данни за вход в служебната пощенска платформа, при създаване на акаунта му веднага след въвеждането му в платформата.

чл. 5 При напускане на служителя техническият сътрудник(администратор) е длъжен в срок от 72 часа да деактивира акаунта на потребителя в платформата на ДГ №81 „Лилия“.

чл. 6 Всеки потребител има право и задължение да ползва персонален служебен/ ученически e-mail адрес и име към домейна на ДГ №81 „Лилия“. Те се съхраняват на мейл сървър в облачното пространство, който е защитен с мейл протектор, предотвратяващ спам, спайуер и т.н. зловреден код. Персоналният електронен адрес в структурата на ДГ №81 „Лилия“ се образува от първата буква от името на потребителя и фамилията му, изписани на латиница. При вече съществуващо такова потребителско име се добавя буква от името на потребителя или други знаци.

чл. 7 По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно съобщение се счита за официален документ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

чл. 8 Всеки служител е длъжен да осъществява служебната си кореспонденция в рамките на ДГ №81 „Лилия“ чрез предоставения му акаунт.

чл. 9 Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно.

(1) Учителите не са длъжни да проверяват служебните си пощи в извънработно време (между 19:15 и 07:15), считано от 1 септември до 30 юни на всяка учебна година.

(2) Служителите на администрацията не са длъжни да проверяват служебната си поща в извънработно време (между 17:00 - 9:00) и не носят отговорност за

неизпълнени служебни задължения, произтичащи от служебна кореспонденция след работно време и/ или преди началото на работния ден.

(3) По време на отпуск и/ или ваканция служителите, ръководството и администрацията е препоръчително да проверяват служебните си пощи поне един път дневно.

чл. 10 При получаване на електронно съобщение от член на ръководството или администрацията, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

чл. 11 Служителят няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в електронната поща/платформа. При загуба на достъп до услугата (Пример: забравена парола) е длъжен незабавно да уведоми техническия сътрудник (администратор), който да му предостави временни данни за достъп до електронната пощенска кутия, след което да смени паролата си.

чл. 12 Служителят няма право да използва предоставената му електронна пощенска кутия за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните/ учебните му ангажименти, като в рамките на организацията ДГ № 81, така и извън нея.

чл. 13 Служителят има право да получава цялата информация, свързана с изпълнението на професионалните му ангажименти, включително и личен фиш за получените възнаграждения, по електронен път.

чл. 14 Служителят е длъжен да вписва описание в полето "Относно/ Subject" на български език при подготвянето на ново писмо. При отговор на получено писмо да се използва функцията "отговор/ reply".

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, АДМИНИСТРАЦИЯТА И АДМИНИСТРАТОРА

чл. 15 Всеки служител от ръководството и администрацията е длъжен да отговаря на постъпилите електронни запитвания на служителите, според

компетентностите си. При липса на компетентност по поставения въпрос, да препрати кореспонденцията по компетентност към друг член на ръководството или администрацията, като уведоми подателя за това.

чл. 16 Разпоредбите от чл. 9, чл. 11, чл. 12, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 17 ваят и за служителите от ръководството и администрацията.

чл. 17 Администраторът на платформата няма право да предоставя администраторски права на други лица с изключение на директора и заместник-директорите на ДГ №81 „Лилия“.

чл. 18 Администраторите на платформата са длъжни да предоставят данните за вход в платформата на всеки служител, който няма достъп до платформата, с изключение на техническо отпадане на услугата всеки работен ден от 9:00 до 17:00, без времето на ползване на отпуск.

чл. 19 Администраторите нямат право да ограничават достъпа до платформата на служителите, с изключение на случаите, упомената в чл. 5 и чл. 13.

ДРУГИ

чл. 20 Цялата кореспонденция, осъществявана чрез пощенската платформа, ползвана от ДГ №81 „Лилия“, се счита за поверителна. Никой от потребителите няма право да разпространява информацията, станала му достояние в резултат на предоставената му услуга.

чл. 21 Всички ползватели на платформата са длъжни да съблюдават дали са излезли от платформата при ползването на публичен компютър за достъп. Недопустимо е да се запомнят данните за вход на публичен компютър.

чл. 22 Потребителите имат право да използват услугата чрез избрана от тях програма или на мобилните си устройства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила влизат в сила след датата на утвърждаване от директора на ДГ №18 „Лилия“.

§ 2. Техническият сътрудник (администратор) е длъжен да създаде акаунти на всички служители/ ученици при заварено положение.

§ 3. След влизане в сила на настоящите вътрешни правила, категорично се забранява на администрацията и членовете на ръководството да предоставят служебна информация, включваща лични данни и данни за трудово възнаграждение при поискване от страна на служител, постъпило от електронен адрес извън домейна на ДГ 81 „Лилия“.

§ 4. Нарушението на тези правила се счита за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред.

§ 5. За неуредени в този правилник положения се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.