

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол № 3
от «29» 01 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с группами для
детей с нарушениями речи № 78»


А.К. Ризванова

Вводится в действие на основании приказа
№ 03 от «19» 01 2015г.



**Правила использования электронной почты в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида с группами для детей
с нарушениями речи № 78» .**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол № 3
от «19» 07 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с группами для
детей с нарушениями речи № 78»

А.К. Ризванова

Вводится в действие на основании приказа
№ 53 от «19» 07 2015 г.



**Правила использования электронной почты в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«детский сад комбинированного вида с группами для детей
с нарушениями речи № 78» .**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи № 78» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: detsad_78@mail.ru.
2. Электронная почта в ДОУ может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими правилами. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с правилами.
3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
4. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
5. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
6. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - передает документ на рассмотрение руководителю ДОУ или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
7. Пользователи электронной почты обязаны:
 - оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;
 - перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;
 - в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).
8. Пользователям электронной почты запрещается:
 - отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 15 ГБ;
 - открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
 - отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
 - пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
9. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.