

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 4/1  
от «14» апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №50»  
М.Х.Марданшина  
Вводится в действие на основании приказа  
№ 39/А/16 от «15» апреля 2016г.



**Правила использования электронной почты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида №50» .**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №50» (далее – ДООУ) имеет свой адрес электронной почты: [www.mbdou5083@mail.ru](mailto:www.mbdou5083@mail.ru).
2. Электронная почта в ДООУ 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 ДООУ 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.