

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования г. Саяногорск детский сад №16 «Дюймовочка»

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
Протокол № 2

от « 14 » 01 \_\_\_\_\_ 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 16 «Дюймовочка»

Д.Л. Климова

Приказ № 1

от « 14 » 01 \_\_\_\_\_ 2016г.



**Правила использования электронной почты**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад №16 «Дюймовочка» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: Dyumow@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 ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.
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 ответственное лицо:
  - регистрирует его в установленном порядке;
  - передает документ на рассмотрение заведующему 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:
  - открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
  - отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
  - осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним

адресатам без их на то согласия;

- пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

9. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.