

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании\_  
от « 30 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20\_14\_г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Теремок»  
Т.Н. Репницина



## **Правила использования электронной почты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок»**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: [repnicina\\_2011@mail.ru](mailto:repnicina_2011@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.