

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 22  
(МБ ДОУ № 22)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБ ДОУ № 22

(протокол от 28.05.2024 № 4)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБ ДОУ № 22  
Г.В.Хозяенко  
приказ МБ ДОУ № 22 от 28.05.2024 № 141/1



**Правила использования электронной почты в МБ ДОУ № 22**

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты [Bataysk.MDOU22@yandex.ru](mailto:Bataysk.MDOU22@yandex.ru)
2. Электронная почта в ОО 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 ОО 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 10 Мб;
  - 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.