

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 395

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ- детского сада
№ 395 Л.А.Меденникова
Приказ № 88 от « 23» августа 20 19г



Правила использования электронной почты в МАДОУ-детском саду № 395

1. МАДОУ-детский сад № 395 (далее – Учреждение) имеет свой адрес электронной почты mbdou-395@yandex.ru.
2. Электронная почта в Учреждении 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 заведующему Учреждению 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 разрешается отправлять следующие вложения:
 - документы -
DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, ODT, ODS, ODP, CSV, RTF, TXT, PDF;
 - изображения — JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF, EPS, PSD, CDR, AI;
 - архивы — ZIP, RAR, TAR.
9. Пользователям электронной почты запрещается:
 - отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 25 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).

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

Правила разработал: заведующий Л.А.Меденникова

С правилами ознакомлены:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/