

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского района «Детский сад «Голубок» п. Луговской»

Рассмотрено и принято
На педагогическом совете МКДОУ
Протокол № 2 от 05.10.2018 г.

Заведующий МКДОУ ХМР
«Детский сад «Голубок» п. Луговской»
О.Н.Василькова
Приказ № 236-о от 08.10.2018г.



**Правила использования электронной почты
в МКДОУ ХМР «Детский сад «Голубок» п. Луговской»**

1. МКДОУ ХМР «Детский сад «Голубок» п. Луговской» (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты **ds-lug@hmrn.ru**
2. Электронная почта в ОУ 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 ОУ 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.