****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №2 «Радуга»**

 **ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол общего собранияот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ детский сад№2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Дзагоева ВВЕДЕНОприказом МБДОУ детский сад №2 «Радуга»   от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ |

**Правила использования электронной почты**

1. МБДОУ детский сад №2 «Радуга» (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты o.dzagoeva@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:

**6.1.** регистрирует его в установленном порядке;

**6.2.** передает документ на рассмотрение руководителю ДОУ или, если указано, непосредственно адресату;

**6.3.** в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

1. Пользователи электронной почты обязаны:

**7.1.** оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;

**7.2.** перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;

**7.3.** в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).

**8.** Пользователям электронной почты запрещается:

**8.1.** отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Указать допустимый объем)

**8.2.** открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

**8.3.** отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;

**8.4.** осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;

**8.5.** пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

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