

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР

- д/с № 3 «Ромашка»

_____ Н.А. Воскобойникова

Приказ № 110 -ОД от 26.11.2024г.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящие правила использования корпоративной электронной почты и организация её деятельности (далее – Правила) регулируют порядок пользования сотрудниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение) электронной почтой: ROMASHKA32007@yandex.ru, dou_3@stavadm.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 или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

7. Пользователи электронной почты обязаны:

- производить проверку почтовых вложений средствами антивирусной защиты;
- проверять имя домена отправителя электронного письма в целях идентификации отправителя;
- в случае получения подозрительных писем доложить заведующему;
- 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;
- не открывать и не загружать почтовые вложения писем с тематикой, не относящейся к деятельности Учреждения;

- 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.