

ПРИНЯТ:  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад №34» ИМОСК  
Протокол №3 от «24» 01.2024г.

Утверждаю:  
И.о. заведующего МКДОУ  
«Детский сад №34» ИМОСК  
Т. Г.Ивашенко  
Приказ №28-П от «25» 01.2024г.



## Положение об использовании электронной почты МКДОУ «Детский сад №34» ИМОСК

### I. Общее положение

1. Образовательная организация МКДОУ «Детский сад №34» ИМОСК (далее - Учреждение) имеет свой адрес электронной почты [izodou34@mail.ru](mailto:izodou34@mail.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 руководителю Учреждения 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 15 МБ; (Указать допустимый объем)
  - 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.