



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Детский сад комбинированного вида № 46 «Солнышко»**

298310, Республика Крым, г. Керчь, ул. Льва Толстого, д. 42

т. (36561) – 6-05-97

Принято:

с учетом мнения общего собрания работников
протокол № 08 от 14.12.2021 г.

Согласованно

Председатель ПК
МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад комбинированного вида
№ 46 «Солнышко»

_____ Давыдова С.Н.
06.12.2021 г.

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад комбинированного вида
№ 46 «Солнышко»

_____ Григорова Т.В.
Приказ от « 14 » декабря 2021г. № 140-о

Регламент работы с электронной почтой

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности. Электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 46 «Солнышко» (далее – ОО) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. ОО обеспечивает бесперебойное получение электронной почты не реже трех раз в день.

2.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.4. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

2.6. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом.

2.7. В строке «Тема:» четко указывается краткое содержание послания (заголовок).

Пользователям запрещено:

2.8. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

2.9. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам). В случае обнаружения рассылки спама электронные почтовые ящики будут блокированы до выявления причин и нарушителей.

2.10. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

2.11. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.

2.12. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2.13. Публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников ОО на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.).

2.14. Распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе, разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Костенко Майя Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023