

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГО-
РОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 72»**
350063 г. Краснодар, ул.им. Митрофана Седина, 18 Телефон (861)268-55-27

П Р И К А З

от 02.09.2024 г.

№_124_

О проведении инструктажа

В соответствии с Регламентом использования электронной почты в администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар от 13.01.2017 г. № 7-р «Об утверждении регламента использования электронной почты в администрации муниципального образования город Краснодар», информационным письмом администрации муниципального образования город Краснодар от 21.11.2022 № 1879/17, информационного письма Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 17.11.2022 № 86-07.02-05-6019/22

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за информационную безопасность образовательной организации, Шандыба Я. С. разработать и довести до сведения работников Правила использования электронной почты в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 72» (Приложение 1)
2. Ответственному за информационную безопасность образовательной организации, Шандыба Я. С., в целях недопущения утечки конфиденциальной информации провести инструктаж с ознакомлением под роспись педагогических работников о недопустимости использования при обработке служебной информации интернет-мессенджеров (Telegram, WatsApp, Viber и прочее), а также личных адресов электронной почты.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 72»

Л. А. Котова

**ПРАВИЛА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
В МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 72»**

1. Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают порядок и регламент использования электронной почты в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 72» (далее – Организация).

2. Организация имеет свой адрес электронной почты: detsad72@kubannet.ru

3. Электронная почта в Организации 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.

4. 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.

5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

7. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю Организации или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

8. 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).

9. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает возможности электронного ящика kubannet.ru;
- 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.