

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕЛДАГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1  
им. ГЕРОЯ РОССИИ ДАУДОВА М.Х.»**

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете школы  
протокол № 1 от «29» 08 2016г.

**Утверждено**  
приказом № 88/1  
«31» 08 2016г.

**Правила  
использования электронной почты**

**1.** МБОУ «Гелдаганская СШ №1» (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты [geldagan@mail.ru](mailto:geldagan@mail.ru).

**2.** Электронная почта в ОУ 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 ОУ 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 общим объемом которых превышает \_\_\_\_\_;
- (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.