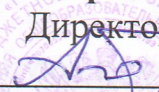


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2  
«08» ноября 2013 г.

Утверждаю  
Директор  
  
О.А.Борискин  
Приложение № 3  
к приказу № 60/1-од  
от 08 ноября 2013 г.

**Правила использования электронной почты  
в образовательной организации**

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты mikrakschool@yandex.ru.
2. Электронная почта в ОО 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 ОО 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;
  - 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.