

ОДОБРЕНО  
Решением Общего собрания работников  
ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-  
правовая гимназия» 14.10.2015г.

Протокол № 4 от 14.10.2015г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Республики Марий Эл  
«Экономико-правовая гимназия»  
И.И. Мансурова

2015 г.  
приказ № 86 от 14.10.2015г.



**Правила использования электронной почты**  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»

1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» (далее – Учреждение) имеет свой адрес электронной почты [ellmari@inbox.ru](mailto:ellmari@inbox.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 10Мб;
- 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.

---