

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЭНВЕРА
АХСАРОВА С.ЗИЛЬГИ» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС

Р. Болат Болиева Р.В.

Протокол № 10 от 01 2019 г.

ПРИНЯТО

на педсовете

Приказ № 3 от 11 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Хаблиева Р.Р.

Приказ № 1/5 от 11 01 2019 г.



Правила использования электронной почты в образовательном учреждении.

1. Образовательное учреждение (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты.
zilgi@list.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.
Делопроизводитель образовательного учреждения является лицом ответственным за работу в электронной почте .
3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет делопроизводитель.
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 делопроизводитель:
 - 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 общий объем которых превышает

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 в соответствующих архивных папках.