

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

**Положение
о правилах использования электронной
ПОЧТЫ**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> г. № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> г. № <u>23</u> Директор <i>[Подпись]</i> И.Б. Супрун</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Положение о правилах использования электронной почты
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Александровская школа» Красногвардейского района Республики
Крым**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты suprun irina1965@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.
3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет секретарь ОУ.
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:
 - 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.