

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Натальино»
Балаковского района Саратовской области

Согласовано
Председатель Управляющего совета
Горина А.В.Горина
Протокол № 1 от 09.01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ с.Натальино
Н.А.Ревизцева
Приказ от 10.01.2018 г. № 25



ПРАВИЛА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МАОУ СОШ с. Натальино

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ с.Натальино
Протокол № 8 от 09.01.2018 г.

1. МАОУ СОШ с. Натальино (далее – образовательная организация) имеет свой адрес электронной почты nataljino.20@mail.ru.

2. Электронная почта в образовательной организации (далее - 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 директору 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 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

2 (ДВА)

лист 2

Директор МАОУ СОШ с.Наталино


Н.А.Ревизцева

МАОУ СОШ

