

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 4

А.Г. Белгородская

2014 года

**Правила использования электронной почты в МБОУ СОШ №4**

1. МБОУ СОШ № 4 имеет свой адрес электронной почты [arhschool4@rambler.ru](mailto:arhschool4@rambler.ru).
2. Электронная почта в МБОУ СОШ № 4 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. Приказом руководителя МБОУ СОШ № 4 назначается ответственное лицо за организацию работы электронной почты, получение и отправку информации.
4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо.
5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
7. При получении электронного сообщения ответственный за электронную почту:

– регистрирует его в установленном порядке;  
– передает документ на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 4 или, если указано, непосредственно адресату;

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

8. 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).

9. 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 согласия;

– пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

10. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

**Ознакомлены:**

1. _____ / _____	_____
(Подпись) (Ф.И.О.)	(Дата)
2. _____ / _____	_____
(Подпись) (Ф.И.О.)	(Дата)
3. _____ / _____	_____
(Подпись) (Ф.И.О.)	(Дата)