**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Емангашская основная общеобразовательная школа»**

Принято  **Утверждаю**

Педагогическим советом Директор

 протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «07» ноября 2013 г. В.А. Игнатьев

 Приложение № 6

 к приказу № 38-О

 от 18 ноября 2013 г.

**Правила использования электронной почты**

**в образовательной организации**

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты emang-school@yandex.ry.

2. Электронная почта в оо может использоваться только в административных 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 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 общий объем которых превышает 12Мб;

- 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.