

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 140 г. Челябинска»  
(МБОУ «СОШ № 140 г. Челябинска»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 140  
г. Челябинска»

Н.С. Палинкаш

«августа» 20 17 г.

**Правила использования электронной почты  
в МБОУ «СОШ № 140 г. Челябинска»**

1. МБОУ «СОШ № 140 г. Челябинска» (далее – ОУ) имеет свой адрес электронной почты [school140@inbox.ru](mailto:school140@inbox.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.

3. все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут заместители директора, секретарь руководителя, специалист по кадрам, главный бухгалтер, старший воспитатель дошкольного отделения.

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 (секретарь руководителя):

- регистрирует его в установленном порядке;
- передаёт документ на рассмотрение директору 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 обращении;
- 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 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 адресатам незатребованную информацию (спам)

9. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жёстком диске компьютера в соответствующих архивных папках.