

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Калтаковская средняя общеобразовательная школа»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Протоколом педагогического  
совета от 27.08.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Калтаковская СОШ»  
от 27.08.2021 г. №188

### **Правила использования электронной почты в образовательной организации**

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты kaltak-sch@yandex.ru
2. Электронная почта в 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 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 файлами общим объемом которых превышает 20 мегабайт (МБ) :

(Указать допустимый объем)

- 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.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

2 (два) листов  
Директор школы: И. Р. Шарипова

И. Р. Шарипова  
«27» августа 20 21 г. М. П.

