

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.АРЗГИР  
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР)

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание Управляющего Совета  
МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир  
Протокол №3 от «06» сентября 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир  
/ Т. В. Марюфич  
Приказ № 346 от «07» сентября 2019 г.

**Правила использования электронной почты в МБОУ СОШ №2 с. Арзгир**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Арзгир (далее- МБОУ СОШ 2 с. Арзгир) имеет свой адрес электронной почты [shkola2arzgir@yandex.ru](mailto:shkola2arzgir@yandex.ru).
2. Электронная почта в МБОУ СОШ №2 с. Арзгир 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 МБОУ СОШ №2 с. Арзгир 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:

- 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.

10. Электронная почта проверяется и принимается оператором в рабочие дни ежедневно не менее 3 раз за рабочий день, а в случае необходимости и чаще.