

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Отдел образования Администрации Белокалитвинского района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
(МБОУ СОШ № 5)**

М. Горького ул., д.167, г. Белая Калитва, Ростовская область, 347041
Тел.факс 8(86383) 2-57-49 [http: www/sosh5.bkobr.ru](http://www/sosh5.bkobr.ru), e-mail: bkalitva5@yandex.ru
ОКПО 34140787 ОГРН 1026101885370 ИНН 6142017000 КПП 614201001

Правила использования электронной почты в МБОУ СОШ №5

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты _bkalitva5@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.

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:
– 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.