



Правила использования электронной почты в образовательном учреждении

(Наименование образовательного учреждения)

1. Образовательное учреждение имеет свой адрес электронной почты

(Указать e-mail)

2. Электронная почта в образовательном учреждении 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. Приказом руководителя образовательного учреждения назначается ответственное лицо (или оператор электронной почты) за организацию работы электронной почты, получение и отправку информации.

4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо (или оператор электронной почты).

5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

7. При получении электронного сообщения ответственный за электронную почту (или оператор электронной почты):

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

8. 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).

9. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает

(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).

10. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя ОУ)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Правила использования электронной почты в образовательном учреждении

(Наименование образовательного учреждения)

1. Образовательное учреждение имеет свой адрес электронной почты

(Указать e-mail)

2. Электронная почта в образовательном учреждении 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. Приказом руководителя образовательного учреждения назначается ответственное лицо (или оператор электронной почты) за организацию работы электронной почты, получение и отправку информации.

4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо (или оператор электронной почты).

5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

7. При получении электронного сообщения ответственный за электронную почту (или оператор электронной почты):

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

8. 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).

9. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает

(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).

10. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

Ознакомлены:

- | | | |
|----|--------------------|--------|
| 1. | _____ / _____ | _____ |
| | (Подпись) (Ф.И.О.) | (Дата) |
| 2. | _____ / _____ | _____ |
| | (Подпись) (Ф.И.О.) | (Дата) |
| 3. | _____ / _____ | _____ |
| | (Подпись) (Ф.И.О.) | (Дата) |