

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Артемовская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МКОУ «Артемовская СОШ»
Протокол от «17» февраля 2025 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Артемовская СОШ»
_____ А.В. Ваулина
«17» февраля 2025 г.

Правила использования электронной почты в образовательной организации

1. Образовательная организация (далее – ОО) имеет свой адрес электронной почты sosh.artem@rambler.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 общий объем которых превышает 30 Мб;
– 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.