

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»  
(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»

\_\_\_\_\_ А.В. Батеева

\_\_\_\_\_ 01.09.2023

(Дата)

## ПРАВИЛА

\_\_\_\_\_ 01.09.2023 № \_\_\_\_\_ 89

### использования электронной почты

Катар-Юрт

- 1.1. МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) имеет свой адрес электронной почты [davidenkossh2007@mail.ru](mailto:davidenkossh2007@mail.ru).
- 1.2. Электронная почта в школе может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими Правилами.
- 1.3. 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.
- 1.4. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 1.5. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 1.6. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:
  - регистрирует его в установленном порядке;
  - передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 1.7. 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).

1.8. 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).

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