ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ
ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей»
г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ З.С. Бускаева

Приказ № 67 от «30» мая 2020г.

Подписан: Бускаева Л_М_
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ "" Президентский лицей""", CN=Бускаева Л_М_, E=pl_07@bk.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Грозный
Дата: 2022-03-22 10:20:00

ПОЛОЖЕНИЕ

30.05.2020г. № _____

правила использования электронной почты в образовательной организации МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного

1. Образовательная организация МБОУ «Президентский лице» г. Грозного (далее – Лицей) имеет свой адрес электронной почты pl_07@bk.ru.

2. Электронная почта в Лицее 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 секретарь руководителя:

– регистрирует его в установленном порядке;

– передает документ на рассмотрение руководителю Лицея 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.

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
протокол №5 от «30» 05 2020 г.