


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 444  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы №444

 /А.Г. Андреев/

Приказ № 9 от 31.08.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронной почты в  
образовательной организации

1. Образовательная организация (далее ОО) имеет два официальных адреса электронной почты:

1.1. [school444@edu-frn.spb.ru](mailto:school444@edu-frn.spb.ru) (используется для обмена сообщениями и файлами между Администрацией Фрунзенского района, РОНО и ОО, а так же прочих ОО)

1.2. [sc444@yandex.ru](mailto:sc444@yandex.ru) (используется для обмена сообщениями и файлами между учениками/родителями, для общения с коммерческими структурами, и ведения прочего электронного документооборота)

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:

- 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 30Мб;
- 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);
- отвечать на любые письма нажатием клавиши «ответить всем» (может привести к раскрытию персональных данных, а так же отправлением не нужных писем прочим адресатам указанных в рассылке)

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