

**«ПРИНЯТО»**

Решением  
Педагогического совета  
ГБОУ ООШ № 4  
г. Новокуйбышевска  
Протокол №1  
от 30.08.2016 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Борисова О.В.  
Секретарь  
\_\_\_\_\_ Вырыпанова И.А.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ ООШ № 4  
г. Новокуйбышевска  
№ 257-од от 09.09.2016 г.  
Директор  
ГБОУ ООШ № 4  
г. Новокуйбышевска  
\_\_\_\_\_ Борисова О.В.

## **Правила работы с электронной почтой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

### **2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

- 2.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

- 2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в образовательной организации приказом образовательной организации назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательной организации в орган управления образованием, а также ответственному за подключение и работу в Интернет образовательной организации для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 2.5. Образовательная организация должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты.
- 2.6. 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.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.8. При использовании электронной почты в обучении ответственность за работу с почтой несет педагогический работник, ведущий урок.
- 2.9. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.
- 2.10. При получении электронного сообщения оператор:
- передает документ на рассмотрение руководителю образовательной организации или, если указано, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

### **3. Правила этикета для электронной почты Email**

- 3.1. Всегда заполняйте поле subject ("тема") своего письма. Ориентируясь по темам проще выделить нужные письма в большом списке поступающей корреспонденции, а также отфильтровать спам (spam) - навязчивую рекламу. Отвечая на чье-либо письмо, в поле темы принято вписывать Re: исходная\_тема. Большинство программ для работы с почтой эту фразу вписывают автоматически.
- 3.2. Отвечая на пришедшее письмо, принято цитировать некоторые его отрывки. Цитируемые фразы нужно выделять какой-нибудь символом, обычно это ">", и отделять их от ваших фраз пустой строкой. Большинство программ для работы с электронной почтой при написании ответа сами выделяют текст исходного письма подобными знаками, и пользователю достаточно лишь удалить ненужные фразы.
- 3.4. В Интернете считается, что фраза, написанная БОЛЬШИМИ БУКВАМИ, означает, что автор громко кричит. К тому же предложения, написанные буквами верхнего регистра, плохо читаются, что создает неудобства вашему корреспонденту. В связи с этим используйте прописные буквы, только если это является действительно необходимым.
- 3.5. В официальной переписке принято использовать подпись (signature), содержащую некоторую информацию об авторе письма: полное имя, должность или другие регалии, контактную информацию. Поскольку во многих случаях программы для работы с электронной почтой автоматически добавляют к письму однажды подготовленную подпись, будьте внимательны и не помещайте в подпись информацию, которую вы не хотели бы показывать всем своим корреспондентам.

3.6. Старайтесь не допускать грамматических ошибок. Многие современные текстовые редакторы и программы для работы с электронной почтой имеют встроенные системы проверки правописания. В любом случае полезно перед отправкой еще раз перечитать письмо.

3.7. Не вставляйте в электронное письмо файлы большого объема, не узнав у вашего корреспондента, принимает ли такие вложения его почтовый сервер. Если есть проблема с объемом и количеством приложенных файлов, большие файлы разбейте на несколько меньших и разошлите их отдельными письмами. Для разбиения файлов на части можно использовать популярные [программы архивации](#) (WinRAR, ARJ)