

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Поволжское управление Министерства образования Самарской области**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевск городского округа Новокуйбышевск Самарской области**  
**ГБОУ ООШ № 6**

СОГЛАСОВАНО  
Советом ученического  
самоуправления  
протокол №\_1\_  
от «\_28\_» 08\_2023г.

ПРИНЯТО на  
Педагогическом совете  
протокол №\_1\_  
от «\_29\_» 08\_2023\_г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора № 555-ОД  
от «29»\_08\_2023\_г.  
\_\_\_\_\_ О. И. Кабина

## **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 делопроизводительной службы) - оператор электронной

почты.

2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательной организации в орган управления образования, 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.



C=RU, O=ГБОУ  
ООШ № 6,  
CN=Кабина О.И.,  
E=sch6\_nkb@samar  
a.edu.ru  
00a3462faf3db78094  
2023.08.28 19:26:  
44+04'00'