


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»
Протокол № 1 от 30. 08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»



 / Н.А. Якушевич/
подпись / расшифровка подписи
Приказ № 197 от 30. 08.2019г.

Положение о работе с электронной почтой

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования и прочими организациями.

1.2. Положение предназначено для работников школы, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

II. Цель и назначение электронной почты

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждения за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» (далее - МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева») для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации имеет адрес электронной почты: school65uu@yandex.ru

Кроме этого, школа может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков сотрудников для переписки повседневного характера.

3.2. Электронная почта school65uu@yandex.ru в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» может использоваться только в административных и образовательных целях.

Пользователи электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

3.4. Распределение корреспонденции по почтовым ящикам осуществляет директор школы. В отсутствие директора заместитель по учебно-воспитательной работе; заместитель по воспитательной работе.

Прочтение корреспонденции с общего почтового ящика разрешается только в исключительных случаях. В этом случае, после прочтения письма, оно снова должно помечается отметкой «непрочитанное».

3.5. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

3.6. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 - 4 раз в рабочее время – не позднее 9.00, 12.00, 15.00, 17.00 часов и по мере необходимости.

Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес школы официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе, затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.5. Ответственные за электронную почту в школе должны осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;
- при необходимости передачу документа на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- Кому: адрес получателя;
- Тема: ФИО получателя (отдел, структурное подразделение и др.), название школы, тема электронного сообщения;
- Текст электронного сообщения (или если прикреплены файлы, то в название файла наименование школы, тема сообщения);
- Подпись отправителя с указанием наименования школы.

4.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.7. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.