

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усадищенская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 27.10.16 Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ
«Усадищенская средняя
общеобразовательная
школа»
от 23.11.16. № 167

**Положение об электронном взаимодействии
педагогических работников
МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном взаимодействии педагогических работников МОУ «Усадищенская СОШ» (далее - Положение) регулирует систему внутришкольного документооборота, осуществление обмена корреспонденцией между педагогическими работниками и администрацией образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.2. Положение разработано в целях своевременного информирования педагогов, оперативного реагирования на управленческие решения администрации ОУ, повышение эффективности внутриведомственного информационного взаимодействия за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

1.3. Положение определяет основные принципы организации обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в ОУ.

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

1.5. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

1.7. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

2. Организация электронного документооборота

2.1. Каждый педагогический работник ОУ обязан иметь личный электронный почтовый ящик.

2.2. Сообщения, отправленные педагогическим работникам ОУ, являются официальным уведомлением.

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

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

2.5. Педагогический работник ОУ должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время: не позднее 9:00, 12:00, 15:00, 18:00 часов и по мере необходимости.

3. Функции лица, ответственного за электронную почту.

3.1. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в журнале «Регистрация входящей электронной почты» в ОУ, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика ОУ.

3.2. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками ОУ с использованием своих электронных почтовых ящиков.

3.3. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию по мере необходимости.

3.4. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

3.5. Передаваемая и принимаемая в адрес школы официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе, затем распечатывается в 1 экземпляре в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.6. Ответственный за электронную почту в ОУ должен осуществлять:

3.6.1. прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;

3.6.2. передачу документа на рассмотрение директору ОУ или, если указано, непосредственно адресату;

3.6.3. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

3.6.4. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

3.6.5. принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4. Перечень информации, рассылаемой администрацией ОУ

4.1. Постановления, информационные письма, приказы Министерства образования и науки РФ;

4.2. Постановления, информационные письма, приказы комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

4.3. Постановления, информационные письма, приказы Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района;

4.4. Приказы директора ОУ;

4.5. Информационные письма о конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках и т.п.

4.6. Решения общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, совета школы.

4.7. Объявления.