

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

### О введении в действие корпоративной электронной почты

С целью оптимизации электронного документооборота, обеспечения эффективного управления и взаимодействия внутри коллектива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие корпоративную электронную почту с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Утвердить регламент использования корпоративной электронной почты сотрудниками школы согласно приложению 1 к данному приказу.
3. Утвердить регламент использования корпоративной электронной почты обучающимися школы согласно приложению 2 к данному приказу.
4. Заместителю директора по ШИС / ИКТ (ФИО) :
  - обеспечить ознакомление сотрудников с регламентом использования корпоративной электронной почты под подпись;
  - провести инструктаж сотрудников школы;
  - организовать помощь и консультации на рабочих местах сотрудникам, испытывающим затруднения при работе с корпоративной электронной почтой.
5. Педагогическим работникам, взаимодействующим с обучающимися с использованием корпоративных почтовых адресов, проводить инструктаж обучающихся на учебных занятиях.
6. Общий контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ШИС / ИКТ (ФИО).

Директор школы: