****

**Приложение 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советомГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат»Протокол № 1 от 28.08.2020 |  Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат» Басова Е.И. «28 » августа 2020г. |

**Регламент работы с электронной почтой**

**в ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат»**

1. **Общие положения**
	1. ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат» имеет свой адрес электронной почты:
	2. Электронная почта в ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат»

может использоваться только в административных и образовательных целях.

* 1. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
	2. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
	3. **Пользователям данного сервиса запрещено:**
* участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат»
* пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
* отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;
* использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
* электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.
1. **Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте**
	1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования
	2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат» приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
	3. Администрация ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат»должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.
	4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
	5. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.
	6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
	7. Размер вложения почтового сообщении не должен превышать 6 Мбайт.
	8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат».
	9. При получении электронного сообщения оператор:
		* передает документ на рассмотрение администрации ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат» или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
		* в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
	10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных  продуктов,  предназначенных для работы с  электронной  почтой в ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат».
	11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации  в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
	12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.
2. **Ответственность**
	1. Изменение  наименования официального  ЭПЯ  ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат» согласовывает со специалистами муниципального  органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.
	2. По  факту  изменения  официального  ЭПЯ  ГОУ ЯО «Гаврилов -Ямская школа-интернат» обязано уведомить информационным письмом  орган управления  образованием  за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.
	3. Ответственность за функционирование электронного документооборота  в учреждении несет директор ГОУ ЯО «Гаврилов - Ямская школа-интернат».