

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 149»

Е.Е. Яцина

2021 г.



Принято

на общем собрании работников

Председатель Кузмина Н.Ю.

Протокол № 1 от 01.09 2021г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Тюшканова О.В.

« 01 » сентября 20 21 г.

**Регламент использования электронной почты
В МДОУ «Детский сад №149».**

1 Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент использования электронной почты в МДОУ «Детский сад № 149» (далее - Регламент) разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками ДОУ.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ДОУ.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

1.4. Каждый работник ДОУ, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП ДОУ, принадлежит образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Характеристика корпоративной электронной почты дошкольного образовательного учреждения.

Корпоративная электронная почта ДОУ состоит из следующих компонентов:

- Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.
- Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом

доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке локально на персональном компьютере пользователя;
- в архивных папках, локально на персональном компьютере пользователя;
- в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.
- Листы рассылок.

Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей:

Адресная книга Пользователя - группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

- Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

- Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты.

Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте.

- Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки.
- Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.
- Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками специалистом информационно-технической службы выполняется соответствующая настройка.
- Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

4 Обеспечение контроля почтовых ящиков.

4.1. Контроль почтовых ящиков в корпоративной ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий:

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;
- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера;
- ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей;
- ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 5 дней, из папки Удаленные;
- отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика.

4.2. Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система

Автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную папку, общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей.

4.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

5 Удаление личных почтовых ящиков.

5.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится администратором на основании данных об увольнении работника. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

6 Ограничения использования корпоративной электронной почты.

6.1. При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;

- строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;

- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;

- запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного или поздравительного характера;

- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

6.2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

6.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников образовательного учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован.

6.4. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с

корпоративной электронной почтой ДОУ, обеспечивая в работе выполнение требований указанных

документов.