

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район  
(МБДОУ ДС ОВ №38 «Колобок» г. Туапсе)

**ПРИКАЗ**

**09.01.2019**

**№ 5-О**

г. Туапсе

**Об утверждении Регламента использования электронной почты  
в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», п р и к а з ы в а ю:

1. Вести работу с электронной почтой в соответствии с установленным регламентом :

1.1. Регламент использования электронной почты в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе (далее - Регламент) (Приложение 1);

1.2. Памятку по работе с корпоративной электронной почтой МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе (далее Памятка) (Приложение 2).

2. Ханжиян Е.А.:

2.1. Ознакомить в срок до 21.01.2019 г. сотрудников ДООУ, являющихся пользователями корпоративной электронной почты, с настоящим приказом под роспись;

2.2. Организовать сотрудниками ДООУ выполнение требований по работе с электронной корпоративной почтой, изложенных в Регламенте и Памятке.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



Е.П. Решетняк

## **Регламент использования электронной почты**

**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе**

**муниципального образования Туапсинский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент использования электронной почты в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (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 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 пользователя;
- в архивных папках, локально на персональном 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.

## Памятка

### по работе с корпоративной электронной почтой

#### в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее ДОУ).

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам ДОУ запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;
- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;
- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;
- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ для осуществления несанкционированного доступа;

- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещённую российским законодательством;

- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.