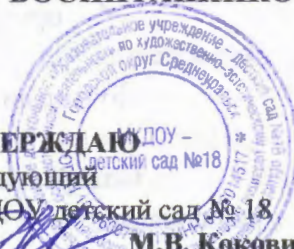


**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СРЕДНЕУРАЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
МКДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 18**


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №18
М.В. Кокovina
«22» *сентября* 2018 г.

Регламент использования электронной почты в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент использования электронной почты в МКДОУ -детский сад №18 (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 пользователе;
- ✓ в архивных папках, локально на персональном пользователе;
- ✓ 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.

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

В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой анти-спам 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.

4. 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.

5. 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 МКДОУ- детский №18

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности МКДОУ -детский сад № 18 (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 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.