



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом № 26

Л.С. Леонтьева

Приказ № 64 от 14.01.2020 г.

**Регламент  
использования электронной почты в образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП) образовательного учреждения, обязательной для использования в работе всеми работниками МБДОУ детского сада № 26.

Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности образовательного учреждения.

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

Каждый работник образовательного учреждения, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, принятые или сохранены посредством корпоративной ЭП образовательного учреждения, 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  
образовательного учреждения**

Корпоративная ЭП образовательного учреждения 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 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 ЭП дошкольного образовательного учреждения состоит из следующих компонентов:

- Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.
- Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП.
- Листы рассылок. Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех 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. Обеспечение контроля почтовых ящиков**

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

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера почтового ящика;

- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров 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 почтового ящика. Превышение лимита размера почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на почтовый ящик. В случае превышения лимита размера почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки почтового ящика. После уменьшения пользователем размера почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную папку, общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

#### **4. Ограничения использования корпоративной электронной почты**

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 рассыпать 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.

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

Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с корпоративной электронной почтой образовательного учреждения, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.

Приложение: 1. Памятка по работе с корпоративной электронной почтой  
на 2 **Памятка по работе с корпоративной электронной почтой**. в 1 экз.