Приложение 3

**РЕГЛАМЕНТ**

**использования электронной почты в МБДОУ «Детский сад № 78 «Исток»**

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент использования электронной почты разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками ДОУ.

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

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

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.

# Характеристика корпоративной электронной почты дошкольного образовательного учреждения

Корпоративная ЭП 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.

# 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

.

# Обеспечение контроля почтовых ящиков

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

# Удаление личных почтовых ящиков

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.

# Ограничения использования корпоративной электронной почты

* 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.
	2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.
	3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников ДОУ на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован.
	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.