

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

Приложение №20

к приказу №44 от 01.09.2016г.

Утверждаю

Заведующая

Г.А. Шебанова



Регламент

использования электронной почты в МБДОУ детском саду № 11

1. Общие положения

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

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, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП дошкольного 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.

Характеристика корпоративной электронной почты дошкольного образовательного учреждения

Корпоративная ЭП дошкольного образовательного учреждения,

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:

- 2 - 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.

3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте дошкольного образовательного учреждения

- Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения в информационно-техническую службу дошкольного образовательного учреждения.
- 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

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

5. Удаление личных почтовых ящиков

Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится работниками инженерно-технической службы на основании данных об увольнении работника дошкольного образовательного учреждения, поступающих в информационную систему организации (указать наименование информационной системы).

Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока. Организация передачи информации, относящейся к работе, из личных почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании письменного согласия работника.

6. Ограничения использования корпоративной электронной почты

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

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 по решению руководства на основании представления руководителя информационно-технической службы (или иного уполномоченного лица).

В случае необходимости руководитель информационно-технической службы (или иное уполномоченное лицо) направляет обоснованную служебную записку руководителю дошкольного образовательного учреждения для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на пользователя, допустившего нарушение. 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