

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Администрации Мясниковского района»
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа имени А.В. Ялтыряна»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Ялтыряна»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ им. А.В. Ялтыряна»



Симавонян С.А.

29 августа 2018 года

РЕГЛАМЕНТ
использования электронной почты в
МБУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Ялтыряна»

с. Чалтырь
2018

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан в целях установления единого порядка использования электронной почты (далее – ЭП) ДЮСШ, обязательной для применения в работе всеми сотрудниками ДЮСШ.

Настоящий регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ДЮСШ.

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

Каждый сотрудник ДЮСШ, имеющий личный почтовый ящик (ЭП), обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством ЭП ДЮСШ, принадлежат ДЮСШ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В пределах функционирования 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 электронной почты ДЮСШ

ЭП ДЮСШ состоит из следующих компонентов:

- 1) адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям;
- 2) 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.

- 3) 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.

- 4) листы рассылок.

Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей.

- 5) Адресная книга Пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

- 6) 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.

- 7) 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. Ограничения использования корпоративной электронной почты

При пользовании 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.