

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа №583
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №583
Приморского района Санкт-Петербурга

А.В. Чередниченко

Приказ № 351-д от 22 августа 2016 года

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 ГБОУ школа №583 Приморского района Санкт-Петербурга.

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 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 архивных папках, локально на персональном 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.

3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте 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 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 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 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 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с «Регламентом использования электронной почты в образовательном учреждении»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4

