

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 02.03.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 03.03.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

(новая редакция от 03.03.2021 г.)

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2021 г.**

1. Общие положения

- Настоящее Положение об использовании электронной почты (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» (далее – МБУ ДО «ЦИТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством о персональных данных, об информации, информационных технологиях и их защите.
- 1.1. Цель разработки Положения – установление единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее – ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками МБУ ДО «ЦИТ».
- 1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности МБУ ДО «ЦИТ».
- 1.3. Настоящее Положение не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.
- 1.4. Каждый работник МБУ ДО «ЦИТ», 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 МБУ ДО «ЦИТ», 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 МБУ ДО «ЦИТ»

Корпоративная почта МБУ ДО «ЦИТ» состоит из следующих компонентов:

- 2.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.
- 2.2. 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 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.
- 2.3. 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 ПК пользователя;
 - в архивных папках, локально на персональном ПК пользователя;
 - в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.
- 2.4. Листы рассылки. Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей.
- 2.5. Адресная книга Пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

- 2.6. 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.
- 2.7. 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. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте

- 3.1. Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании распоряжения/приказа директора/руководителя отдела.
- 3.2. Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.
- 3.3. Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками специалистом информационно-технической службы выполняется соответствующая настройка.
- 3.4. Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

4. Обеспечение контроля почтовых ящиков

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

5. Удаление личных почтовых ящиков

- 5.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится администратором на основании данных об увольнении работника (см п3.1). Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

6. Ограничения использования корпоративной электронной почты

- 6.1. 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 Положения.
- 6.2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.
- 6.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Положения, а также по обоснованной жалобе других работников образовательного учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован.
- 6.4. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением по работе с корпоративной электронной почтой МБУ ДО «ЦИТ», обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.