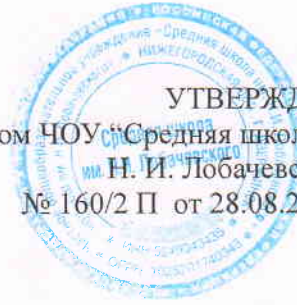


УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ «Средняя школа им.  
им. Н. И. Лобачевского»  
№ 160/2 П от 28.08.2024 г.



## **Регламент использования электронной почты**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП) в Частном общеобразовательном учреждении «Средняя школа им. Н. И. Лобачевского» (далее – Учреждение), обязательной для использования в работе всеми работниками.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности образовательного учреждения.

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

1.4. Каждый работник образовательного учреждения, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих обязанностей.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП образовательного учреждения, принадлежат образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. 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.**

2.1. Корпоративная ЭП образовательного учреждения состоит из следующих компонентов:

- Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ “Средняя школа им.  
Н. И. Лобачевского”  
№ 160/2 П от 28.08.2024 г.

## **Регламент использования электронной почты**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП) в Частном общеобразовательном учреждении “Средняя школа им. Н. И. [лобачевского” (далее – Учреждение), обязательной для использования в работе всеми работниками.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности образовательного учреждения.

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

1.4. Каждый работник образовательного учреждения, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих обязанностей.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП образовательного учреждения, принадлежат образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. 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.**

2.1. 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 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.

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

3.1. Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки.

3.2. Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

3.3. Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками 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. 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.

4.2. 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 на основании данных об увольнении работника

образовательного учреждения, поступающих в информационную систему организации.

5.2. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

5.3. Организация передачи информации, относящейся к работе, из личных почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется на основании письменного согласия работника.

## **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 Регламента.

6.2. Информация должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

6.3. 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 руководителя на основании представления уполномоченного лица.

6.4. В случае необходимости уполномоченное лицо направляет обоснованную служебную записку руководителю образовательного учреждения для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на пользователя, допустившего нарушение.

6.5. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом по работе с корпоративной электронной почтой образовательного учреждения, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.