

ПРИНЯТО  
решением общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ №7 «Буровичок»  
Протокол 28.02.2024 №4

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МБДОУ №7 «Буровичок»  
В.А. Горбунова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
008804407C06791C2FAF26B19ED4669785  
Владелец:  
Горбунова Валерия Анатольевна  
Действителен: 20.08.2024 с по 13.11.2025

приказ от 28.02.2025 № ДС7-11-835

## **Регламент использования электронной почты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 «Буровичок»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования электронной почты (далее – ЭП) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Буровичок» (далее – Учреждение), обязательной для использования в работе всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах Учреждения.

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

1.4. Каждый работник Учреждения, имеющий доступ к почтовому ящику ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

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

1.6. 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 УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. ЭП 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 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.

2.2. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ**

3.1. Контроль почтового ящика в ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий:

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного ящика;
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;
- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовый сервер;
- 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.

3.2. Превышение лимита размера почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на почтовый ящик. В случае превышения лимита размера почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей.

3.3.. Каждый пользователь, имеющий доступ к ЭП несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

#### **4. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

4.1. 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.

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

4.3. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с электронной почтой Учреждения, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.