

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 20

622911, Свердловская область, Пригородный район,
с. Николо-Павловское, пер. Пионерский-1А, тел.факс 915-439

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад
комбинированного вида № 20
_____ Н.В. Семенова
Приказ № _____ от _____

Положение об использовании электронной почты
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования электронной почты в ИС МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20 (далее Организация).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников Организации и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения

Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

ИС – информационная система Организации – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Организации с использованием компьютерной и другой техники.

ИТ – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации Организации с использованием средств компьютерной и другой техники.

Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

Пользователь – работник Организации, использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей.

Почтовый клиент – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

Почтовый сервер – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ИС Организации, а также общедоступных сетей – Интернет.

Организация – МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

Отправитель – работник Организации, осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты.

Получатель – работник Организации, которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты.

Реестр – документ «Реестр разрешенного к использованию ПО». Содержит перечень коммерческого ПО, разрешенного к использованию в Организации.

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная почта – сервис обмена электронными сообщениями в рамках ИС Организации (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей Интернет (внешняя электронная почта).

Электронный почтовый ящик – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения.

Электронное почтовое сообщение – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

3. Порядок использования электронной почты

3.1. Электронная почта используется для обмена в рамках ИС Организации (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей (внешняя электронная почта) служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

3.2. Для обеспечения функционирования электронной почты допускается применение коммерческого ПО, входящего в Реестр разрешенного к использованию ПО и указанного в Паспорте ПК.

3.3. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется специалистами отдела ИТ.

3.4. Доступ работников Организации к внутренней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к ИС Организации. Доступ работников Организации к внешней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.

3.5. При использовании электронной почты необходимо:

3.5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

3.5.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3.5.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

3.5.4. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

3.6. При использовании электронной почты запрещено:

3.6.1. Использовать электронную почту в личных целях.

3.6.3. Передавать электронные сообщения, содержащие:

3.6.3.1. Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее.

3.6.3.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца.

3.6.3.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.6.3.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

3.6.4. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

3.6.5. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

3.6.6. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.6.7. Публиковать свой электронный адрес, либо электронный адрес других работников Организации на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.).

3.6.8. Предоставлять работникам Организации (за исключением администраторов ИС) и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

3.6.9. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами ИС.

3.6.10. Перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на корпоративный.

3.7. Организация оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью их архивирования и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

3.8. При подозрении работника Организации в нецелевом использовании электронной почты инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Руководителем Организации.

3.9. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Организации и действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в отдел ИТ.

3.10. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4. Требования к оформлению электронного сообщения

4.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

адрес получателя;

тема электронного сообщения;

текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);

подпись отправителя.

4.2. Формат подписи отправителя:

- С уважением,

- фамилия имя

- должность

- наименование Организации

- номера телефонов, мессенжеры, адреса электронной почты>

- сайт

4.3. В почтовом клиенте существует возможность создания подписи и автоматической вставки ее в электронное сообщение. При необходимости можно создать несколько подписей для различных получателей.

4.4. При формировании ответов на полученные электронные сообщения можно использовать упрощенную подпись.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работниками отдела ИТ по указанию начальника отдела, и после согласования с Руководителями служб Организации утверждаются приказом Руководителя Организации.

6.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.

Только авторизованные участники могут оставлять комментарии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023