

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
(МБОУ ДО «ЦДТТ»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ДО «ЦДТТ»  
И.В. Петухова  
«01» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ЦДТТ»  
Н.Л. Арашко  
приказ № 117 от 01.07.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей электронной почте работников**

**МБОУ ДО «ЦДТТ»**

г. Шарыпово, 2016

## **1. Общие положения**

1.1 Рабочая электронная почта (в дальнейшем – электронная почта) является сетевым ресурсом, предоставляемым работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (МБОУ ДО «ЦДТТ», далее по тексту - ЦДТТ).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок предоставления доступа и использования электронной почты работниками ЦДТТ для эффективной рабочей деятельности в рамках должностных обязанностей и определяет перечень задач, решаемых с использованием электронной почты, устанавливает категории пользователей и их функции, а также порядок использования электронной почты.

## **2. Цель и задачи, решаемые с помощью электронной почты**

2.1 Целью создания электронной почты ЦДТТ является повышение оперативности информационного взаимодействия за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке, обработке и передаче информации.

2.2 Электронная почта ЦДТТ создана для автоматизации выполнения стоящих перед работниками целей и задач учреждения и обеспечивает:

- создание современных условий для выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- вспомогательный документооборот внутри организации и за ее пределами;
- предоставление бесперебойного доступа к электронному ящику без ограничений по месту и способу подключения.

## **3. Категории пользователей и их функции**

3.1 Различаются следующие категории лиц, осуществляющие использование электронной почты:

а) конечные пользователи:

- секретарь руководителя,
- заместитель по учебно-воспитательной работе,
- заведующий хозяйством,
- педагог-организатор,
- педагоги дополнительного образования;

б) администратор – директор (либо лицо, его заменяющее).

3.2 Функции конечного пользователя:

3.2.1 Запрашивает создание и доступ к своему почтовому ящику для выполнения своих должностных инструкций и заданий путем подачи заявки на имя директора.

3.2.2 Использует рабочий электронный ящик в своей должностной деятельности.

3.2.3 Оповещает администратора в случаях обнаружения неполадок и неисправностей в работе электронной почты, а также вирусных атак.

3.2.4 Соблюдает требования настоящего Положения.

### 3.3 Функции администратора:

3.3.1 Регистрирует электронный почтовый ящик нового работника.

3.3.2 Организует доступ к электронной почте, генерацию логинов и паролей конечным пользователям.

3.3.3 Контролируют использование рабочих электронных ящиков конечными пользователями в соответствии с настоящим Положением.

3.3.4 Восстанавливает и/или меняет пароль от почтового ящика работника.

3.3.5 Ведёт общий список пользователей, адресов электронных ящиков, логинов и паролей к ним.

3.3.6 Исключает пользователей электронной почты при увольнении на основании информации, полученной от работника отдела кадров ЦДТТ.

3.3.7 Имеет право архивировать устаревшую корреспонденцию, уничтожить архивные копии с согласия пользователя.

3.3.8 Меняет пароли, настройки почтовых ящиков пользователей по необходимости.

## 4. Правила создания адреса ящика электронной почты

4.1 Электронная почта работников ЦДТТ организуется в домене mail.ru.

4.2 Адрес электронной почты работника ЦДТТ должен быть уникальным.

4.3 При формировании имени пользователя в адресе электронной почты имя пользователя должно содержать полное (сокращенное или в виде аббревиатуры) написание должности и ЦДТТ (латиницей по правилам транслитерации) разделенные точкой.

## 5. Использование рабочей электронной почты

5.1. Использование электронной почты организуется с соблюдением лицензионных соглашений, авторских прав, обеспечением мер информационной безопасности и защиты персональных данных.

5.2 Доступ к электронной почте конечного пользователя осуществляется по сети Интернет.

5.3 Оформление писем должно производиться в деловом стиле.

5.4 Письмо должно иметь адрес, тему письма, при необходимости вложение в виде документов в электронном формате и подпись. Подпись должна включать в себя соответствующую информацию об отправителе (данные об учреждении, должность, ФИО, номер телефона).

Отправляемые письма обязательно должны подписываться. Может быть указана ссылка на официальный сайт ЦДТТ.

5.5 Дополнительная фильтрация спама производится на компьютерах конечных пользователей посредством настройки фильтра спама в почтовой программе.

5.6 Все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы пользователь обязан проверить доступными антивирусными средствами.

## **6. Организационные положения**

6.1 Подключение и настройка программного обеспечения для работы с электронной почтой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью администратора или уполномоченного специалиста сторонней организации.

6.2 При использовании рабочей электронной почты пользователь должен:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- перед отправлением сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются;
- регулярно проверять поступление почты в электронном ящике: педагогам дополнительного образования - не менее одного раза в течение рабочего дня, остальным работникам - не реже чем через каждые 2 часа;
- своевременно архивировать или удалять не нужную информацию (кроме педагогов дополнительного образования);
- соблюдать требования настоящего Положения;
- ставить в известность администратора о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

6.3 При использовании рабочей электронной почты пользователю запрещается:

- передавать электронные сообщения, содержащие: информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну; угрожающую, клеветническую, непристойную информацию; информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц; материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

- по собственной инициативе осуществлять рассылку сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей и без предварительного согласования с администратором;
- использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет материалов, не связанных с исполнением служебных обязанностей и без предварительного согласования с администратором;
- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и дополнительную аутентификационную информацию сторонним лицам;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках рабочей почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.

6.4 Доступ к электронной почте конечного пользователя может быть закрыт решением администрации ЦДТТ по ходатайству секретаря руководителя, заместителя по учебно-воспитательной работе.

6.5 Электронная почта используется исключительно для решения рабочих задач в рамках должностных инструкций и заданий. Допускается использование электронной почты для ведения личной переписки в небольших объемах, на усмотрение администратора.

6.6 Рабочая почтовая электронная почта не является средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений либо проверку по альтернативным каналам информации (SMS и прочие).

6.7 Содержимое любого электронного почтового ящика может быть проверено администратором без предварительного уведомления работника.

6.8 Работники ЦДТТ могут вносить предложения по повышению эффективности работы и использования рабочей электронной почты.

6.9 При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, работник ЦДТТ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

Пронумеровано,  
пронумеровано,  
заверено печатью  
на 5 листах  
Директор *Арапко Н.Л.*

