

**Регламент использования электронной почты
в МБДОУ «ГДС «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент использования электронной почты в МБДОУ «ГДС «Колокольчик» (далее – Регламент) разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками ДОУ.

1.2. Настоящий регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ДОУ.

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

1.4. Каждый работник ДОУ, 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 ДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

Корпоративная почта ДОУ 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;

-проведения 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 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.