

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Новосибирска
«Детский оздоровительно-образовательный
(физкультурно-спортивный)
центр «Исток»

630009; г. Новосибирск, ул. Якушева, 140 тел.\факс: 8(383) 254-03-26; 254-04-26; 254-02-25; 254-02-26



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО ДООЦ «Исток»
Е.В. Гавриков

2023 г.

ПРАВИЛА
пользования электронной почтой и организации ее деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками МБУДО ДООЦ «Исток» электронной почтой (далее – **электронной почтой**).
2. Система электронной почты организована в доменах (**yandex.ru** и **edu54.ru**). Использование иных почтовых серверов запрещается.
3. В рамках электронной почты используются следующие электронные адреса (далее – адрес):
 - официальный адрес МБУДО ДООЦ «Исток» - **basketschool13@yandex.ru**
 - официальный адрес МБУДО ДООЦ «Исток» - **dooc_ist@edu54.ru**
4. Система электронной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

II. Правила пользования электронной почты работниками МБУДО ДООЦ «Исток».

5. Уполномоченные руководителем учреждения работники МБУДО ДООЦ «Исток» имеет право пользоваться электронной почтой при осуществлении

трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием электронного адреса учреждения. Все остальные работники, не имеющие прямого доступа к электронной почте, не имеют право пользоваться личной электронной почтой для осуществления своих трудовых обязанностей. Все официальные письма, заявки, приглашения и другие официальные документы должны отправляться только через уполномоченных сотрудников и только через электронную почту МБУДО ДООЦ «Исток».

6. Отправление и получение писем осуществляется соответственно уполномоченными работниками МБУДО ДООЦ «Исток» по поручению директора учреждения, удостоверенного его резолюцией. Вся полученная корреспонденция распечатывается и передается для ознакомления директору учреждения в течении рабочего дня. Ответственные за передачу информации директору учреждения: методист учреждения, заведующие структурными подразделениями учреждения, главный бухгалтер, инспектор по кадрам, заместитель директора по АХЧ.

7. Работник МБУДО ДООЦ «Исток» при подготовке письма для отправки должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, рабочий телефон, адрес корпоративной почты.
- 4) подготовленное для отправки письмо отправляется уполномоченному работнику на его личную электронную почту с пояснениями и адресом электронной почты адресата. Документы, требующие подпись директора учреждения обязаны быть подписаны директором.

Работник МБУДО ДООЦ «Исток» **обязан:**

- 1) Всю отправляемую электронную почту работник обязан согласовывать с директором учреждения и заверяться его резолюцией.

Работнику МБУДО ДООЦ «Исток» **запрещено:**

- 1) Предоставлять личную электронную почту для получения официальной информации, связанной с исполнением трудовых обязанностей.
- 2) использовать электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в МБУ ДО ДООЦ «Исток»;
- 3) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 4) рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
 - недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
 - компьютерные коды;
 - файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
 - программы для осуществления несанкционированного доступа;
 - серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации; логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
 - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
 - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
 - сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.
8. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, работник МБУДО ДООЦ «Исток» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
9. Уполномоченным работникам МБУДО ДООЦ «Исток» рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты.

III. Правила организации деятельности корпоративной почты

10. Функционирование электронной почты обеспечивает системный администратор.
11. Системный администратор:
- является администратором системы корпоративной почты;
 - ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
 - обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
 - осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

- предоставляет работникам МБУДО ДООЦ «Исток» информацию о реквизитах электронных адресов.

12. Работники имеющие право доступа к корпоративной почте:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- методист учреждения;
- заместитель директора по АХЧ;
- заведующие структурным подразделением;
- инспектор по кадрам.