

	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 015 г от 31 августа 2013 года
	Новая редакция в связи с изменением наименования школы утверждена приказом № 015 от 01.04.2016 г.
	Новая редакция утверждена приказом № 015 от 10.02.2017 г.

**Положение об электронной почте и работе с электронными копиями документов, направляемыми/получаемыми с использованием электронной почты в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»  
(новая редакция).**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования электронной почты в ИС **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»** (далее ТДХШ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников ТДХШ.

### 2. Основные термины, сокращения и определения.

1. **Администратор ИС** – специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.
2. **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
3. **ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
4. **ИС** – информационная система ТДХШ – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации ТДХШ с использованием компьютерной и другой техники.
5. **ИТ** – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации ТДХШ с использованием средств компьютерной и другой техники.
6. **ПК** – персональный компьютер.
7. **ПО** – программное обеспечение вычислительной техники.

8. **ПО вредоносное** – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.
9. **ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
10. **Пользователь** – работник ТДХШ, использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей.
11. **Почтовый клиент** – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.
12. **Почтовый сервер** – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ИС ТДХШ, а также общедоступных сетей – Интернет.
13. **Отправитель** – работник ТДХШ, осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты.
14. **Получатель** – работник ТДХШ, которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты.
15. **Третья сторона** – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к ТДХШ.
16. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
17. **Электронная почта** – сервис обмена электронными сообщениями в рамках ИС ТДХШ (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей Интернет (внешняя электронная почта).
18. **Электронный почтовый ящик** – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения.
19. **Электронное почтовое сообщение** – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

### 3. Цель применения электронной почты.

- 3.1. Целью применения электронной почты для обмена документами (корреспонденцией) является **повышение оперативности** внутреннего и внешнего информационного взаимодействия отделов, служб, отдельных работников и т.д. ТДХШ за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке, обработке и информации, а также **повышение контроля** прохождения документации между отделами, службами, отдельными работниками и т.д. ТДХШ.
- 3.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

**3.3. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты ТДХШ, аналогичен обращению с материалами на бумажных носителях.**

**4. Почтовые ящики электронной почты ТДХШ  
и ответственные работники за работу с ними  
по отправке и приему корреспонденции в электронном виде.**

4.1. Для осуществления обмена электронными сообщениями (письмами) как между отделами, службами, отдельными работниками и т.д. так и с представителями третьей стороны ТДХШ использует доменное имя «polenov-artschool.ru»

IP 31.31.204.61

Хост: parking.reg.ru

Город: Москва

Страна: Russian Federation

IP диапазон: 31.31.204.0 - 31.31.205.255

Название провайдера: Reg.Ru

domain: POLENOV-ARTSCHOOL.RU

nserver: ns1.reg.ru.

nserver: ns2.reg.ru.

state: REGISTERED, DELEGATED, VERIFIED

org: Municipalnoe byudzhethnoe uchrezhdenie dopolnitelnogo obrazovaniya "Tulskaya detskaya hudozhestvennaya shkola im. V.D. Polenova

registrar: REGRU-RU

admin-contact: [http://www.reg.ru/whois/admin\\_contact](http://www.reg.ru/whois/admin_contact)

created: 2017.02.08

paid-till: 2018.02.08

free-date: 2018.03.11

source: TCI

следующих адресов, находящихся в ответственном пользовании отделов в структуре управления ТДХШ, служб, отдельных работников ТДХШ, а также пользуется сервисом электронной почты в домене «tularegion.org», предоставленным учредителем школы и принадлежащем администрации Тульской области:

Адрес	Ответственный работник
tdhs_tula@tularegion.org»	Директор
Домен	Ответственный работник
«polenov-artschool.ru»	
master@	Директор
zavuch@	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
hoz@	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Положение об электронной почте и работе с электронными копиями документов, направляемыми/получаемыми с использованием электронной почты в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая редакция). Разработчик Добрынин В.В. – директор школы, г. Тула, 2017.

<b>gbuh@</b>	Главный бухгалтер
<b>buh@</b>	Бухгалтер
<b>uch@</b>	Секретарь учебной части или и.о.
<b>kadry@</b>	Инспектор по кадрам или и.о.
<b>tvo@</b>	Заведующий отделом воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей
<b>ing@</b>	Инженер - электроник
<b>oprosy@</b>	Председатель /секретарь общественного Совета
<b>tender@</b>	Контрактный управляющий или и.о.

4.2. Персональная ответственность за прием, отправку, обработку, распространение, хранение электронной корреспонденции с конкретного почтового ящика электронной почты ТДХШ возлагается на работников ТДХШ.

4.3. Работники руководствуются в работе настоящим Положением, утвержденными директором ТДХШ.

4.4. Работники обеспечивают проверку корреспонденции не реже 3 раз в рабочее время и по мере необходимости.

### **5. Порядок использования электронной почты.**

5.1. Для обеспечения функционирования электронной почты допускается применение коммерческого ПО.

5.2. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется лицом, исполняющим функции ИТ специалиста.

5.3. Доступ работников ТДХШ к внутренней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к ИС ТДХШ. Доступ работников ТДХШ к внешней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.

5.4. При использовании электронной почты необходимо:

5.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

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

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

5.4.4. Ставить в известность администратора ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.5. При использовании электронной почты запрещено:

5.5.1. Использовать электронную почту в личных целях.

5.6. Передавать электронные сообщения, содержащие:

5.6.1. Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую служебную тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным.

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

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

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

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

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

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

5.6.9. Предоставлять работникам ТДХШ (за исключением администратора ИС) и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

5.6.10. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администратором ИС.

5.6.11. Перенаправлять личные электронные сообщения с личных почтовых ящиков на служебный.

5.7. ТДХШ оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

5.8. При подозрении работника ТДХШ в нецелевом использовании электронной почты инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором ТДХШ.

5.9. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам ТДХШ и действующему законодательству.

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

## **6. Требования к оформлению электронного сообщения.**

6.1. 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.

6.2. Формат подписи отправителя:

С уважением,

<фамилия имя>

<должность>

<структурное подразделение ТДХШ>

<наименование ТДХШ>

<адрес>

<номера телефонов, мессенджеры, адреса электронной почты>

<сайт>

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

## **7. Ответственность.**

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

## **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора ТДХШ.

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