

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПОЧУ  
«Ивановский кооперативный техникум»  
Л.Я. Хуртина  
«5» 09 2022 года



**Регламент работы образовательных учреждений с  
электронной почтой**

Иваново 2022 г.

# Регламент работы образовательных учреждений с электронной почтой

## Общие положения

Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы образовательной организации обучающимися и педагогическими работниками образовательной организации.

Использование электронной почты в образовательной организации направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса и осуществление административных задач: электронного документооборота с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Использование электронной почты в сети Интернет возможно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в образовательной организации, с Правилами использования сети Интернет и настоящим регламентом.

ПОЧУ «Ивановский кооперативный техникум» имеет свой адрес электронной почты: **ikt-74@mail.ru**

Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.

Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

### ***Пользователям данного сервиса запрещено:***

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью образовательного учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

## Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты

(своих собственных и своих адресатов).

4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9 ч 00 мин и 14 ч 00 мин.

5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

8. При использовании электронной почты в обучении ответственность за работу с почтой несет преподаватель.

9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ПОЧУ «ИКТ».

10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

11. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю ПОЧУ «ИКТ» или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

12. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

## **Инструкция по организации антивирусной защиты в образовательных учреждениях**

### **Общие положения**

1. В образовательном учреждении руководителем должно быть назначено лицо ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя образовательного учреждения.

2. В образовательной организации может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

4. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

5. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

6. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, ответственного за антивирусную защиту.

## Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов ЛВС - при перезапуске) в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.

2. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

3. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

- Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах и персональных компьютерах образовательного учреждения.

- При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

4. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в образовательном учреждении;

- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан направить зараженный вирусом файл на гибком магнитном диске в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования;

### Ответственность

Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя образовательного учреждения или лицо им назначенное. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в образовательном учреждении осуществляется руководителем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОЧУ "ИКТ", Хуртина Любовь Яковлевна, Директор

15.07.24 19:17 (MSK)

Сертификат 021BBF820068B1B2B049F823721DE0225D