

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

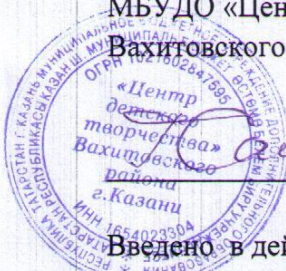


[Handwritten signature]

О.А. Камалова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



[Handwritten signature]

Р.Р. Салыхова

Введено в действие приказом
№ 140-о от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы педагогических работников
с электронной почтой
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

Принято на заседании педагогического совета
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани
(протокол № 1 от 31.08.2021)

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ) может использоваться только в образовательных целях.
- 1.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 1.4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 1.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 1.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 1.7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 1.8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 2.1. 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.
- 2.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.
- 2.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ЦДТ приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.4. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты ЦДТ 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).
- 2.5. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9.00 и 14.00.

- 2.6. 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.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.9. При использовании электронной почты в обучении учащихся ответственность за работу с почтой несет педагог.
- 2.10. Передаваемая и принимаемая в адрес ЦДТ электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦДТ.
- 2.11. 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.
- 2.12. При получении электронного сообщения оператор:
- 2.13. регистрирует его в установленном порядке;
- 2.14. передает документ на рассмотрение директору ЦДТ или, если указано, непосредственно адресату;
- 2.15. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.16. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

3. Заключительные положения

- 3.1. Положение о регламенте работы педагогических работников ЦДТ с электронной почтой (или изменения и дополнения к нему) обсуждается на педагогическом совете ЦДТ и утверждается приказом директора.
- 3.2. Положение о регламенте работы педагогических работников ЦДТ с электронной почтой (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании педагогического совета и утверждения приказом директора ЦДТ.

Инструкция по организации антивирусной защиты в МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. В МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее ЦДТ) директором должно быть назначено лицо ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на директора ЦДТ.

1.2. В ЦДТ может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

1.3. 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. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

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

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

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

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

2.1. 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.

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

2.3. 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 ЦДТ. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, установившего (изменившего) программное обеспечение, и лица, его контролировавшего.

- 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.).

2.4. 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 ЦДТ;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

2.5. 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.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на директора ЦДТ или лицо им назначенное.

3.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в ЦДТ и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

3.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в ЦДТ осуществляется директором.