

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска
Протокол от «27» марта 2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО СШОР №12 по
волейболу г. Челябинска
от «31» марта 2023 г. № 24

С.Ю. Киселева

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ в МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска

1. Общие положения

- 1.1 Электронная почта 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, методического характера в учреждении в соответствии с уставной деятельностью.
- 2.2 Административные работники и прочие сотрудники Учреждения, в чьи обязанности входит обработка, передача и прием информации по электронной почте несут персональную ответственность за ее своевременность и достоверность.
- 2.3 В Учреждении должно быть обеспечено бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже трех раз в день: в 9ч.00мин., 13ч.00мин. и 16ч. 00мин.
- 2.4 Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
- 2.5 Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.6 Все передаваемые методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.7 Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.
- 2.8 Принятые и отправленные электронные сообщения, имеющие важность, сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска
Протокол от «27» марта 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО СШОР №12 по
волейболу г. Челябинска
от «31» марта 2023 г. № 24

С.Ю. Киселева

ИНСТРУКЦИЯ
по организации антивирусной защиты
в МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска

1. Общие положения

- 1.1 В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 12 по волейболу» города Челябинска (далее – Учреждение) руководителем назначается лицо ответственное за антивирусную защиту.
- 1.2 В Учреждении 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 (магнитных дисках, CD-ROM, флэш-картах и т.п.). 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 проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.
- 2.2 Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в 3 месяца.
- 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 Учреждения. 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 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 (при наличии такого договора).

3. Ответственность

- 3.1 Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя Учреждения или лицо им назначенное.
- 3.2 Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в Учреждении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.
- 3.3 Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в Учреждении осуществляется руководителем.

Ответственный за антивирусную защиту с Инструкцией ознакомлен:

_____ «___» _____ 20 г.