



Положение

О корпоративной электронной почте

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками ГБОУ Школа №962 корпоративной почты.
- 1.2. Система корпоративной почты организована в домене- sch962.ru, платформа - MAIL.RU ДЛЯ бизнеса.
- 1.3. Корпоративная почта используется в следующих рамках:
 - индивидуальные адреса работников;
 - общие адреса, приписанные к определенной деятельности, подразделению, отделу и т.п.
- 1.4. Любая переписка, связанная с учреждением и образовательным процессом, которая ведется по корпоративной почте, имеет статус официальной деловой переписки.
- 1.5. Использование иных электронных адресов для переписок, имеющих статус деловых, не допускается.
- 1.6. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций.
- 1.7. Объем почтового ящика не ограничен. Размер почтового сообщения 30Мб.

2. Права и обязанности работников при использовании корпоративной почты.

- 2.1. Работник при выполнении своих трудовых функций и обязанностей имеет право использовать только корпоративную почту.
- 2.2. Работник производит регистрацию почтового ящика следующим образом:
 - 2.2.1. Для получения адреса необходимо обратиться к администраторам почты: Козлакову Павлу Станиславовичу по адресу: kozlakovps@sch962.ru или Соколенко Николаю Юрьевичу по адресу: sokolenkonyu@sch962.ru.
 - 2.2.2. Для активации почтового ящика необходимо:
 - Перейти по ссылке <https://biz.mail.ru/login/sch962.ru> ;
 - Ввести свои персональные данные: полное имя почтового ящика (логин@домен) и пароль, полученные от ответственного сотрудника школы;
 - Указать личные данные: имя и фамилию, которые будут отображаться в поле «От кого» при отправке писем с данного ящика.

2.2.3. Подробная инструкция находится
https://sch962sv.mskobr.ru/elektronnye_servisy/lektronnaya_pochta_shkoly

2.3. Работник при подготовке письма должен:

2.3.1. Указывать тему отражающую тему письма.

2.3.2. В конце письма разместить подпись с указанием должности, фамилии, инициалов, контактной информации.

Пример:

-Выражение отношения к адресату (С уважением);

-Должность

-ФИО

-рабочий /мобильный телефон.

2.3.3. В отдельных случаях указывается степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «Важно» получает приоритет при проверке почты.

2.4. Стиль письма:

2.4.1. Переписка ведется на русском языке, исключение составляет употребление специфической терминологии или если иное требуется в рамках образовательного процесса.

2.4.2. В письме нельзя использовать высказывания, порочащие честь и достоинство участников образовательного процесса, оскорбления и нецензурные выражения.

2.4.3. При внутренней переписке разрешается опускать приветственное обращение. При обращении с контрагентами и внешних переписках приветствие обязательно.

2.4.4. Содержание письма может быть, как просто письмо, так и информацией, которая служит сопроводительным письмом к прилагаемому файлу. Текст излагается от первого лица.

2.4.5. Ответ на письмо или запрос необходимо направить в основной части первого сообщения, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко ориентироваться в смысле переписки.

2.5. Работник должен регулярно проверять электронную корпоративную почту (не менее 2-3 раз в день).

2.6. Работнику ГБОУ Школы №962 запрещается:

2.6.1. Использование корпоративной почты для целей, не связанных с исполнением трудовых функций, должностных обязанностей или образовательным процессом.

2.6.2. Осуществлять массовую рассылку рекламного характера, спам и т.д.

2.6.3. Рассылки, содержащие:

-конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую корпоративную тайну, персональные данные участников образовательного процесса, материалы, которые нарушают права на интеллектуальную собственность.

-недостоверную информацию.

-файлы и программы способные нарушить работу, ограничить доступ, вывести из строя компьютерную или иную технику.

- программы для осуществления несанкционированного доступа.
- серийные номера к программным продуктам.
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа.
- ссылки на вышеуказанную информацию.

2.6.4. Использовать корпоративный адрес:

- для регистрации на сайтах, не имеющих отношения к образованию, деятельности учреждения или не соответствующие трудовым функциям и обязанностям работника.
- для оформления подписок.
- для указания на сайтах без разрешения администрации учреждения.
- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

2.7. При нарушении настоящих правил и обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Правила организации работы корпоративной почты.

3.1. Функции по администрированию и обслуживанию корпоративной почты возлагаются на работника (далее -администратор) приказом директора.

3.2. Обслуживание и администрирование почты включает:

3.2.1. организацию подключения пользователей к почте в соответствии с порядком предоставления доступа к почте;

3.2.2. обеспечение работоспособности домена;

3.2.3. предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с базовым клиентским программным обеспечением для доступа к Корпоративной почте;

3.3. Администратор почтовой системы имеет право запретить или ограничить доступ пользователя к почте;

3.4. Администратор определяет состав базового клиентского программного обеспечения;

3.5. В обязанности администратора почты не входит обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового.

3.6. Администратор предоставляет доступ к корпоративной почте по представлению информации специалистом по кадрам.

3.7. Индивидуальный корпоративный адрес создается при приеме на работу, смене фамилии, а также по инициативе работодателя.

3.8. Ликвидация индивидуального корпоративного адреса, производится после увольнения.

3.9. Администратор может проверить содержание почты работника по предварительному запросу Директора или уполномоченного им лица.

4. Внесение изменений и дополнений.

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по указанию заместителей директора или уполномоченного ими лица, и утверждаются приказом директора ГБОУ Школы №962.

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