

Рассмотрено
Протокол № 27
Заседания профсоюзного
комитета ППО
ГБОУ Школа № 1550
от 07.02.2020 года.

Утверждено
Приказ № 82 о/д от 10 февраля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративной почтовой системе
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения города Москвы «Школа №1550»

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративной почтовой системе ГБОУ Школа №1550 (далее - Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почтовой системы ГБОУ Школа № 1550 (далее - школа) и регулирует общий порядок использования работниками школы Корпоративной почтовой системы (далее Корпоративная почта).

1.2. Корпоративная почтовая система школы используется для обмена почтовыми сообщениями, как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети школы, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

1.3. Корпоративная почтовая система является ресурсом школы, доступ к которому получают работники школы.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников школы, использующих Корпоративную почту.

1.5. Корпоративная почтовая система школы организована в домене sch1550.ru.

1.6. Запрещается использование иных почтовых адресов для служебной переписки не в домене sch1550.ru.

1.7. Корпоративная почтовая система школы является основой для реализации сервиса электронной рассылки документов и локальных актов школы.

1.8. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций.

1.9. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия: Интернет - глобальная информационно-телекоммуникационная сеть. Электронная почта - сетевая служба, позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети.

Корпоративная почтовая система школы - комплекс организационных процедур, программных и технических средств, представляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

Пользователь - работник школы, которому предоставлено право пользования Корпоративной почтовой системой школы.

Администратор(ы) Корпоративной почтовой системы - лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание, мониторинг технических программных и информационных компонентов почтовой системы, ее управление и развитие.

Электронное почтовое сообщение - электронное сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения и вложенных файлов (могут отсутствовать) (далее - письмо).

Электронный почтовый адрес - общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика конкретного лица или адрес почтовой рассылки.

Электронный почтовый ящик индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты. Учетная запись - системное имя и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему услуги в составе и объеме, определенном его правами доступа.

Глобальная адресная книга упорядоченный список, расположенный на почтовом сервере, содержащий информацию о пользователе Корпоративной почтовой системы: адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в школе, структурное подразделение, отдел.

Внутренняя массовая почтовая рассылка - автоматизированная рассылка электронного почтового сообщения группе адресатов по заранее составленному списку.

Такая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки) в соответствии со списками рассылки.

Список рассылки - выделенная группа пользователей в адресной книге, создаваемая для облегчения специальных почтовых рассылок.

1.10. Вся внутренняя переписка, которая ведется посредством корпоративной электронной почты, имеет статус официальной деловой переписки.

1.11. В рамках Корпоративной почтовой системы используются следующие электронные почтовые адреса (далее адреса):

- индивидуальные адреса работников школы;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для определенных видов деятельности организации, мероприятий (далее - адреса мероприятий).

1.12. Распоряжения должностных лиц ГБОУ Школы № 1550, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

2. Цели и задачи Корпоративной почтовой системы

2.1. Целью Корпоративной почтовой системы школы является повышение оперативности информационного взаимодействия между работниками школы за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени подготовки и обработке информации, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации Корпоративной почтовой системы:

- предоставление всем работникам школы возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством Корпоративной почтовой системы;
- предоставление бесперебойного доступа к Корпоративной почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;
- внедрение современных пользовательских сервисов Корпоративной почтовой системы.

2.3 Работа пользователя с Корпоративной почтовой системой должна соответствовать целям и задачам, определяемым Уставом ГБОУ Школа № 1550.

3. Общий порядок использования Корпоративной почты работниками школы.

3.1. Работник школы имеет право пользоваться Корпоративной почтовой системой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального электронного почтового адреса.

3.2. Отправление и получение писем с использованием адресов мероприятий осуществляется соответственно ответственными за проведение мероприятий и/или работниками, ответственными за ведение работы по делопроизводству, а также другими работниками школы по поручению директора или ответственного за проведение мероприятия соответственно.

3.3. Поручения (приказы, распоряжения, служебные записки и т.д.) должностных лиц школы, полученные посредством Корпоративной почтовой системы являются обязательными к исполнению.

3.4. В случае рассылки администрацией ГБОУ Школа № 1550 локальных актов, приказов или распоряжений для ознакомления и дальнейшей работы, сотрудник считается ознакомленным с указанным локальным актом с даты отправки письма на

свой индивидуальный адрес работника ГБОУ Школа № 1550 в рамках корпоративной почты, содержащим соответствующее вложение.

3.5. Непосредственный руководитель работника имеет право дать поручение работнику посредством направления последнему на индивидуальный адрес работника ГБОУ Школа №1550 в рамках корпоративной почты соответствующего распоряжения.

Указанное распоряжение считается полученным с даты отправки письма на индивидуальный адрес работника ГБОУ Школа №1550 в рамках корпоративной почты, содержащим соответствующее вложение и тему письма.

3.6. Работник школы при подготовке письма обязан:

3.6.1. Указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

3.6.2. В случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

3.6.3. Заполнить поле Кому (из корпоративной адресной книги) адресом того, кому предназначено сообщение и от кого ожидается ответ или какие-либо действия; если есть необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям, то в поле Кому вводится несколько адресов;

3.6.4. Заполнить поле Копия (из корпоративной адресной книги) адресом того, кого предполагается просто поставить в известность о сообщении, и ответа или действия от которых оно ожидается;

3.6.5. В конце письма разместить корпоративную электронную подпись, являющуюся обязательным атрибутом делового электронного письма. Корпоративная электронная подпись оформляется в соответствии с принятыми корпоративными стандартами, служит удостоверением личности и позволяет закончить письмо в подобающем тоне. Правило оформления корпоративной электронной подписи:

- Выражение отношения к адресату (уважаемый/уважаемая)
- ФИО отправителя
- Должность отправителя
- Мобильный телефон

3.7. Стил ь электронного письма:

- Приветствие: при переписке через электронную почту можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к основному вопросу. Но, если электронному письму необходимо придать более официальный характер,

рекомендуется использовать следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя и отчество адресата».

- Содержание письма: в текстовом поле вводится текст сообщения. Это может быть как просто письмо, так и информация, которая служит сопроводительным письмом к пересыпаемым файлам, чтобы получатель мог понять цель отправителя. Текст письма излагается от первого лица единственного или множественного числа («прошу выделить», «просим направить»). Возможна вставка в тело письма таблиц, графиков, графических изображений.

- Ответ на письмо: в письмах, которые направляются в ответ на запросы, необходимо оставлять первое сообщение в тексте ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко сориентироваться в смысле переписки.

3.8. Работник ГБОУ Школа № 1550 получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ. Время ответа на email не должно превышать 24-х часов. Если необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки и сообщить прилагаемую дату ответа. Исключением являются отсутствие по болезни. В случае отсутствия на работе по причине отпуска или командировки используется инструмент автоответа.

3.9. Отправка документов от имени школы в электронном виде в органы власти, а также иные организации осуществляется только через приемную директора школы с официального адреса школы 1550@edu.mos.ru

3.10. Работнику школы запрещается:

3.10.1. Использовать Корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в школе;

3.10.2. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3.10.3. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом доступе (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую

разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

- компьютерные коды;
- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- рекламу и другую информацию, не относящуюся к деятельности школы;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет;
- серийные номера к программным продуктам;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

3.10.4. Без разрешения администратора Корпоративной почтовой системы:

- использовать адрес Корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках Корпоративной почты, на общедоступных Интернетресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему электронному почтовому ящику другим лицам.

3.11. За нарушение норм, содержащихся в данном Положении, работник школы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.12. Работнику школы необходимо регулярно (каждые 2 часа), в течение рабочего дня, проверять поступление электронных почтовых сообщений на свой адрес.

4. Правила организации работы Корпоративной почтовой системы

4.1. Функционирование Корпоративной почты обеспечивают специалист, назначенный приказом директора.

4.2. Назначенный специалист:

- является администратором Корпоративной почтовой системы;
- ведет глобальную адресную книгу пользователей Корпоративной почтовой системы, учетные записи и учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию корпоративных адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы Корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

4.3. При возникновении проблем с работой Корпоративной почты пользователю необходимо обратиться к администратору системы.

4.4. Отдел кадров:

- направляет администратору системы сведения о необходимости создания адресов вновь принятым на работу сотрудникам в день приема на работу, блокирования и ликвидации адресов уволенных сотрудников в день увольнения;
- предоставляет работникам Школы информацию о реквизитах адресов.

4.5. Ответственное лицо осуществляет электронную почтовую рассылку документов в органы власти, а также в организации с официального адреса ГБОУ Школы №1550 .

4.6. Индивидуальный адрес работника Школы создается при приеме на работу.

4.7. Блокировка индивидуального адреса работника Школы осуществляется при его увольнении или смене им фамилии.

4.8. Содержимое почтового ящика работника ГБОУ Школа № 1550 может быть проверено администратором системы Корпоративной почты без предварительного уведомления работника по объективному требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

4.9. Администратор системы блокирует доступ к адресам, используемым в системе Корпоративной почты, до выяснения причин в случаях:

- осуществления почтовой рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы;
- возможности доступа к соответствующим электронным почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником Корпоративной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящего Положения по решению директора или иного уполномоченного лица.

4.10. Блокирование электронного почтового ящика может быть остановлено администратором Корпоративной почтовой системы при устранении причин блокирования.

4.11. О прекращении блокирования администратор Корпоративной почтовой системы информирует пользователя и его руководителя посредством электронного почтового сообщения или телефона.

5. Система почтовой рассылки электронных сообщений

5.1. Корпоративная почтовая система поддерживает функции по организации массовых почтовых рассылок электронных сообщений.

5.2. В Школе используются следующие внутренние массовые почтовые рассылки:

- рассылки общего назначения (электронная рассылка нормативных правовых актов, локальных нормативных актов школы, писем, уведомлений; электронных документов, регламентирующих учебный процесс и др.);
- рассылки технические (информация об ограничении электропитания, регламентных и иных работах, влияющих на работу пользователей);
- рассылки профильные (создаваемые по запросу с целью обеспечения информационного взаимодействия).

5.3. При массовой почтовой рассылке сообщений в начале письма обязательно указывается целевая аудитория сообщения (например. «Информация для учителей информатики»).