

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы №683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023 № 415/1
Директор ГБОУ школы №683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.А. Дедина

**ПОЛОЖЕНИЕ
пользования корпоративной электронной почтой
и организации ее деятельности**

ПОЛОЖЕНИЕ
пользования корпоративной электронной почтой
и организации ее деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга корпоративной электронной почтой ГБОУ школы № 683 (далее – корпоративная почта).

1.3. Система корпоративной почты организована в домене «school683.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.4. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее – адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников ГБОУ школы № 683;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

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

1.6. Локальные нормативные документы, распоряжения должностных лиц ГБОУ школы № 683, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

1.7. Работник ГБОУ школы № 683 обязан регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

1.8. Отправка электронного письма на соответствующий адрес корпоративной электронной почты считается официальным уведомлением, датой ознакомления считается день отправки электронного письма.

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками ГБОУ школы № 683

2.1. Работник ГБОУ школы № 683 имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками школы по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 25 Гб.

2.4. Работник ГБОУ школы № 683 при подготовке письма должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) если к письму прилагаются файлы-вложения, вписать отметку о наличии приложений в основном тексте письма;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, адрес корпоративной почты.

Образец оформления письма размещен в приложении 2 к настоящим Правилам.

2.5. Работнику ГБОУ школы № 683 запрещается:

- 1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в школе;
- 2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 3) рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (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;
 - программы для осуществления несанкционированного доступа;
 - серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;
 - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в Интернете;
 - ссылки на вышеуказанную информацию.
- 4) без разрешения администратора системы корпоративной почты:
 - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
 - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
- 5) сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, работник ГБОУ школы № 683 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают управление информатизации и организационно-кадровое управление.

3.2. Администратор системы корпоративной почты:

- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

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

3.3. Специалист по кадрам:

- направляет в управление информатизации сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам школы информацию о реквизитах электронных адресов.

3.4. Индивидуальный адрес работника школы создается при приеме на работу в ГБОУ школу № 683, смене работником фамилии, а также по инициативе директора школы, заместителей директора.

3.5. Для лиц, работающих в школе на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

3.6. Ликвидация индивидуального адреса работника ГБОУ школы № 683 осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.7. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений.

3.8. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется после окончания соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.9. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.10. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание

3.11. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется администратору системы корпоративной почты.

3.12. Содержимое почтового ящика работника ГБОУ школы № 683 может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

3.13. При возникновении проблем пользования корпоративной почтой работник ГБОУ школы № 683 должен уведомить об этом в течении одного рабочего дня своего непосредственного руководителя в письменной форме.

3.14. Администратор системы корпоративной почты блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

- осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником корпоративной почты не по назначению (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника);
- в иных случаях нарушения настоящих Правил (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника).

3.15. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю (при необходимости – заместителю директора).

3.16. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@school683.ru]; [адрес2@mail-school683.ru]

Тема: [Краткая формулировка, характеризующая отправляемое письмо]

Тело письма:

[Обращение (Уважаемые коллеги! / Уважаемый Имя Отчество!)]

Формулировка сообщения. Например:

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта «Правила пользования корпоративной электронной почтой».

Необходимость в Правилах стала очевидной в связи с вводом в эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене school683.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле «Правила пользования КЭП».

Приложения: наименования приложений (если есть).

Подпись:

[С уважением,

Фамилия Имя Отчество

должность

ГБОУ школы № 683

e-mail: Familia@ school683.ru]

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ПРОБЛЕМ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

(должность, И.О. Фамилия непосредственного руководителя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю Вам, что с «___» _____ 20__ г. использование электронного
адреса _____ корпоративной почты _____@school683.ru
затруднено/невозможно (нужное подчеркнуть) в связи с _____

(пояснить суть проблемы)

(должность работника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.