

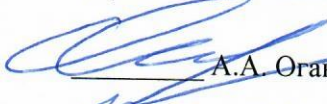
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета



Н.Б. Стуловская

РАССМОТРЕНО:
Председатель
Управляющего Совета



А.А. Оганесян

«10» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ Романовская школа



Г.Ю. Щипкова

«10» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОВОЙ СИСТЕМЕ
ГБОУ РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративной почтовой системе ГБОУ Романовская школа (далее - Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почтовой системы ГБОУ Романовская школа (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 **rs.mskobr.ru**.

1.6. Запрещается использование иных почтовых адресов для служебной переписки не в домене **rs.mskobr.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 Романовская школа, 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 при подготовке 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 Романовская школа и Программой развития.

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, а также другими работниками школы по поручению непосредственного руководителя работника.

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

3.4. Официальные документы (локальные акты, приказы, распоряжения и др.), направленные по корпоративной электронной почте, имеют равную юридическую силу с их бумажными оригиналами, и работник считается ознакомленным с указанными документами с даты отправки письма на индивидуальный адрес работника Школы в рамках корпоративной почты, содержащим соответствующее вложение.

3.5. Непосредственный руководитель работника имеет право дать поручение работнику посредством направления последнему на индивидуальный адрес работника Школы в рамках корпоративной почты соответствующего распоряжения.

Указанное распоряжение считается полученным с даты отправки письма на индивидуальный адрес работника Школы 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 не ожидается; при переписке между образовательными корпусами, кафедрами стоит ставить в копию их руководителей;

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
- Логотип Школы
- Адрес образовательной площадки
- Рабочий телефон
- Мобильный телефон

3.7. Стиль 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 пересылаемым 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 теле ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко сориентироваться в смысле переписки.

3.8. Работник Школы, получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ. Время ответа на письмо 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. Работнику школы запрещается:

3.9.1. Использовать Корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Школе;

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

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 Интернет-ресурсах;

– сообщать пароль доступа к своему электронному почтовому ящику другим лицам.

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

3.11. Работник школы обязан регулярно проверять поступление электронных почтовых сообщений на свой адрес (не менее трех раз в день), в течение рабочего дня.

4. Правила организации работы Корпоративной почтовой системы

4.1. Функционирование Корпоративной почты обеспечивают специалист, назначенный приказом директора, административный отдел и отдел кадров.

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 работникам в день приема на работу, блокирования и ликвидации адресов уволенных работников в день увольнения;

– предоставляет работникам Школы информацию о реквизитах адресов.

4.5. Электронную почтовую рассылку документов в органы власти, а также в организации осуществляется только с официального адреса Школы **Romanov-school@edu.mos.ru**

4.6. Индивидуальный адрес работника Школы создается при приеме на работу, смене работником фамилии и в других случаях по инициативе директора Школы, заместителей директора.

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

4.8. Адреса рабочих групп создаются по инициативе работников Школы, которым поручено проведение мероприятия. Заявка с инициативой создания или ликвидации адресов направляется администратору системы корпоративной почты. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности.

4.9. Содержимое почтового ящика работника Школы может быть проверено администратором системы Корпоративной почты без предварительного уведомления работника по объективному требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

4.10. 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.

4.11. Администратор Корпоративной почтовой системы в течение одного рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и его руководителю.

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

4.13. 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 д.р.);

– рассылки технические (информация об ограничении электропитания, регламентных и иных работах, влияющих на работу пользователей);

– рассылки профильные (создаваемые по запросу подразделений с целью обеспечения информационного взаимодействия).

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы.

6.2 Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы для всеобщего ознакомления.