



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы ГБОУ «Школа № 1985»**

Ланьшевая ул., д. 8, Москва, 125466; Телефон: 8 (499) 401-98-21, E-mail:
1985@edu.mos.ru; Сайт: <https://sch1985.mskobr.ru/>
ИНН/КПП 7733168737/773301001, ОГРН 1037733024064



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ Школа № 1985

Н.А. Барышева

Приказ № 0116-03 от 01 сентября 2022 года

Положение о корпоративной электронной почте ГБОУ Школа № 1985

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками ГБОУ Школа № 1985 корпоративной электронной почты (далее – корпоративная почта, почта).
- 1.2. Система корпоративной почты организована в домене **Sch1985.ru**, платформа **Gmail.com**, формат адреса почты **ФИО@sch1985.ru**.
- 1.3. Переписка по корпоративной почте может производится как по индивидуальным адресам, так и с использованием групп пользователей (общие адреса, приписанные к определенной деятельности, структурной единице и т.п.).
- 1.4. Любая переписка, которая ведется по корпоративной почте, имеет статус официальной деловой переписки.
- 1.5. При использовании электронной почты для обмена информацией между участниками образовательных отношений допускается использовать корпоративную почту, либо адреса домена **mos.ru**. 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. Корпоративная почта обязательна для использования всеми работниками образовательной организации, для которых заведен индивидуальный почтовый адрес.
- 1.8. В отдельных случаях указывается степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «Важно» получает приоритет при проверке почты.

2. Обязанности работников при использовании корпоративной почты

- 2.1. Работник обязан:
 - 2.1.1. Соблюдать стилистику переписки:
 - Обязательно указывается тема, отражающая содержание письма.
 - В конце письма размещается подпись с указанием должности, фамилии, инициалов, контактной информации.
 - Переписка ведется на русском языке, исключение составляет употребление специфической терминологии или если иное требуется в рамках образовательного процесса.
 - При переписке между сотрудниками школы допускается опускать приветственное обращение. Во всех остальных случаях приветствие обязательно.
 - При создании письма, являющегося сопроводительным к прилагаемому файлу (файлам), текст сообщения излагается от первого лица.

–Ответ на письмо или запрос направляется в «теле» первого сообщения, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко ориентироваться в смысле переписки.

2.1.2. Регулярно проверять электронную корпоративную почту (не менее трех раз в день).

2.1.3. Работник, получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке направить ответ, если того требует контекст письма.

2.1.4. В случае обнаружения проблем со входом, с настройкой и пр. следует создать заявку в журнале техподдержки.

2.2. Работнику ГБОУ Школа № 1985 запрещается:

2.2.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых функций, должностных обязанностей или образовательным процессом.

2.2.2. Предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

2.2.3. Использовать высказывания, порочащие честь и достоинство участников образовательного процесса, оскорблений и нецензурные выражения.

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

2.2.5. Пересыпать через корпоративную почту:

–Конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую корпоративную тайну, персональные данные участников образовательного процесса, материалы, нарушающие права на результаты интеллектуальной деятельности, недостоверную информацию.

–Файлы и программы, способные нарушить работу, ограничить доступ, вывести из стоя 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 и прочие данные, пересылка и использование которых противоречат законодательству Российской Федерации.

2.2.6. 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.

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 и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения почты;

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

3.2.4.Формирование и актуализация групп пользователей по представлению ответственных лиц.

3.3. Регистрация почтового ящика осуществляется следующим образом:

3.3.1.Кадровая служба передает данные о новых работниках (фамилия, имя, отчество, мобильный телефон) администратору.

3.3.2.Администратор создает работнику почтовый ящик.

3.3.3.После создания почтового ящика администратор отправляет владельцу ящика логин и пароль для первого входа.

3.3.4.После первого входа в почту работник должен сменить пароль и произвести

необходимые настройки почтового ящика (смена пароля, настройка переадресации, настройка подписи письма и т.п.).

3.4. Администратор почтовой системы имеет право запретить или ограничить доступ пользователя к почте. Обоснования запрета или ограничения в обязательном порядке докладываются директору школы в письменном виде.

3.5. Официальные документы (приказы, локальные акты и др.), направленные по корпоративной электронной почте, имеют равную юридическую силу с их бумажными оригиналами, и получатель считается ознакомленным с ними на 8.00 следующего рабочего дня с момента их получения на корпоративную почту.

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

4. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по указанию директора или уполномоченного им лица и утверждаются приказом директора ГБОУ Школа № 1985.

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