

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1279»
(ГБОУ Школа № 1279)

Рассмотрено
на Педагогическом совете
ГБОУ Школа № 1279
Протокол № 1
от «27» августа 2019 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 1279
Е.А. Ерохин
Приказ № 956у от 30.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ о пользовании корпоративной электронной почтой
и организации её деятельности в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1279»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школа № 1279 (далее - Школа) корпоративной электронной почтой (далее — корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене **evrika1279.ru**. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней **служебной** переписки запрещается, за исключением домена **mos.ru**

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее — адреса):

- официальные адреса рассылки по предметным объединениям, школьным корпусам, дошкольным отделениям и администрации (далее — адреса групповой рассылки);
- индивидуальные электронные адреса работников Школы;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее — адреса мероприятий).

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

Приказы и распоряжения должностных лиц Школы, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

1.5. Приказы и распоряжения по Школе, служебная информация, информационные письма, а также локальные нормативные акты Школы, направленные на корпоративную почту работника, **являются официальным сообщением и уведомлением такого работника.**

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками ГБОУ Школа № 1279

2.1. Работник Школы 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, кроме писем, которые должны направляться только с официальной почты Школы или почты Директора.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов групповой рассылки и адресов мероприятий осуществляется соответственно ответственными за данные адреса групповой рассылки и (или) другими работниками Школы по поручению Директора или заместителей Директора.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью любого Интернет браузера или почтового клиента.

2.4. Работнику школы при первом входе в свою корпоративную почту в целях безопасности необходимо сменить пароль, установленный администратором по умолчанию, а также осуществить привязку к номеру мобильного телефона.

2.5. Работнику Школы рекомендуется проверять почту не реже двух раз в день: до 12.00 и до 17.00.

2.6. Работнику Школы рекомендуется заполнить профиль своей учетной записи с прикреплением фотографии удовлетворяющей деловому стилю.

2.7. Работник Школы при подготовке письма должен:

1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность и картинку (логотип) школы с гиперссылкой на официальный сайт школы и на официальный группу в FACEBOOK.

По желанию работника Школы или при необходимости работник может указать следующие реквизиты: место работы, рабочий телефон (включая междугородный код города Москвы и добавочный номер), адрес корпоративной почты.

При внутренней переписке допускается использование короткой подписи с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8. Работникам Школы запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей В Школе;

2) осуществлять массовую рассылку писем, 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 таких граждан), материалы, использование которых нарушает авторские права, а также права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других работников Школы, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, ненависти или вражды, призывающую к совершению противоправной деятельности;;

- 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 платным ресурсам в Интернете;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

4) Запрещается без разрешения администратора системы корпоративной почты (адрес: **admin@evrika1279.ru**

- 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 почтовому ящику другим лицам.

III. Правила организации корпоративной почты в ГБОУ Школа № 1279.

- 3.1.** Функционирование корпоративной почты обеспечивается информационной службой Школы.
- 3.2.** Инженер по информатизации и коммуникации или лицо, уполномоченное выполнять данный функционал в рамках своих должностных обязанностей:
- является администратором 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;
 - предоставляет работникам Школы информацию о реквизитах электронных адресов.
- 3.4.** Индивидуальный адрес работника Школы создается при приеме на работу в Школу, смене работником фамилии, имени, а также по инициативе Директора Школы, заместителей руководителя. Ликвидация индивидуального адреса работника Школы осуществляется при его увольнении, смене фамилии, имени или отчества.
- 3.5.** Адреса групповой рассылки создаются по заявке от учителей по предметным направлениям. Ликвидация адресов групповой рассылки осуществляется по заявке от учителей по предметным направлениям или администрации.
- 3.6.** Адреса мероприятий создаются по инициативе работников Школы, которым поручено проведение мероприятия. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.
- 3.7.** Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется инженеру по информации и коммуникации.