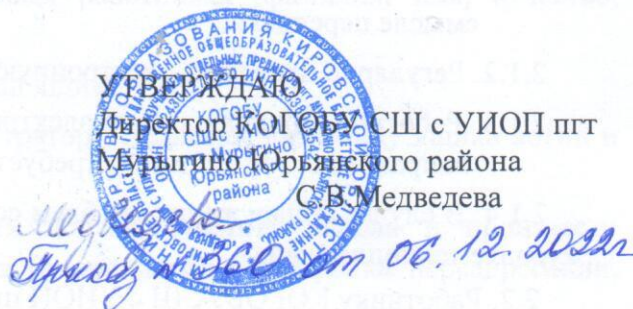


**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Мурыгино
Юрьянского района».**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
КОГОБУ СШ с УИОП пгт Мурыгино
Юрьянского района
(протокол от 01.12.2022 № 05)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ СШ с УИОП пгт
Мурыгино Юрьянского района
С.В.Медведева

Медведева
06.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной электронной почте**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками КОГОБУ СШ с УИОП пгт Мурыгино Юрьянского района корпоративной электронной почты (далее – корпоративная почта, почта).
- 1.2. Переписка по корпоративной почте может производиться как по индивидуальным адресам, так и с использованием групп пользователей (общие адреса, приписанные к определенной деятельности, структурной единице и т.п.).
- 1.3. Любая переписка, которая ведется по корпоративной почте, имеет статус официальной деловой переписки.
- 1.4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций.
- 1.5. Корпоративная почта обязательна для использования всеми работниками образовательной организации, для которых заведен индивидуальный почтовый адрес.
- 1.6. 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 термиологии 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 КОГОбУСШ с УИОП пгт Мурыгино Юрьянского района 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, оскорбления и нецензурные выражения.

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

2.2.5. Пересылать 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 строя 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.

3.1. 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.

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