Приложение 2
к приказу от _____ № ____

# РЕГЛАМЕНТ
# пользования корпоративной электронной почтой для обучающихся школы № ___

## 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан для установления единого порядка пользования корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) в школе №___ (далее – школы).
2. Корпоративная почта используется в информационных целях и для обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, организации взаимодействия и сотрудничества, в том числе на базе различных сервисов.
3. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат школе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. В пределах функционирования корпоративной почты обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях, кроме информации из Адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2. Описание и правила организации деятельности корпоративной почты

1. Корпоративная электронная почта школы № ___ организована по программе «Google Suite for Education / Mail.Ru для образования» в домене «_____.ru».
2. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью программ просмотра веб-интерфейсов (браузеров). Официальным браузером является Google Chrome / Mozilla Firefox.
3. Система корпоративной почты состоит из следующих компонентов:
    - **адресная книга (контакты)**, содержащая информацию о пользователях; доступна всем зарегистрированным пользователям;
    - **почтовый ящик**, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной почты;
    - **учебные папки**. Учебные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище.
4. Администратором корпоративной почты является заместитель директора по УВР (ШИС / ИКТ), который:
    - ведет учет адресов, мониторинг использования корпоративной почты;
    - обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
    - осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в его работе.
5. Для каждого пользователя в системе корпоративной почты школы создается только один учебный почтовый ящик с индивидуальными логином и паролем.
6. Объем учебного почтового ящика каждого пользователя не ограничен. Размер почтового сообщения не ограничен.
7. Ликвидация учебного почтового ящика ученика школы осуществляется при завершении обучения в школе.

## 3. Обязанности пользователей корпоративной почты

1. Каждый ученик с 7 по 11 класс имеет учебный почтовый ящик в системе корпоративной почты школы и может использовать его в рамках своей образовательной деятельности.
2. Ученик школы при подготовке письма должен:
    - указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
    - в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
    - в конце письма разместить свою подпись. Образец оформления письма размещен в конце данного документа.
3. При пользовании корпоративной почтой обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями (см. п. 3), перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение, неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.
4. Содержимое почтовых ящиков обучающихся может храниться следующими способами:
    - в почтовом ящике на сервере;
    - в рабочей папке локально, при этом обучающийся лично обеспечивает сохранность учебных папок на своём ПК.
5. Учащемуся школы запрещается:
    - использовать корпоративную почту для целей, не связанных с образовательной деятельностью;
    - сообщать пароль доступа к своему учебному почтовому ящику другим лицам;
    - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, не относящиеся к образовательной деятельности;
    - осуществлять массовую рассылку писем внутренним и внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера, за исключением случаев, описанных в п. 6.
6. Учащемуся школы запрещается рассылать письма, содержащие:
    - конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
    - недостоверную информацию;
    - информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
    - программное обеспечение;
    - спам, вредоносные программы.
7. При нарушении (два и более раз) правил, указанных в пп. 5 и 6, ученик школы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## 4. Права пользователей корпоративной почты

1. Каждый ученик школы с 7 по 11 класс имеет право пользоваться корпоративной почты при осуществлении своей образовательной деятельности, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием личного почтового адреса.
2. Каждый ученик школы имеет право на смену личного почтового адреса и пароля при смене фамилии, а также в некоторых других случаях при индивидуальном обращении к администратору корпоративной почты.

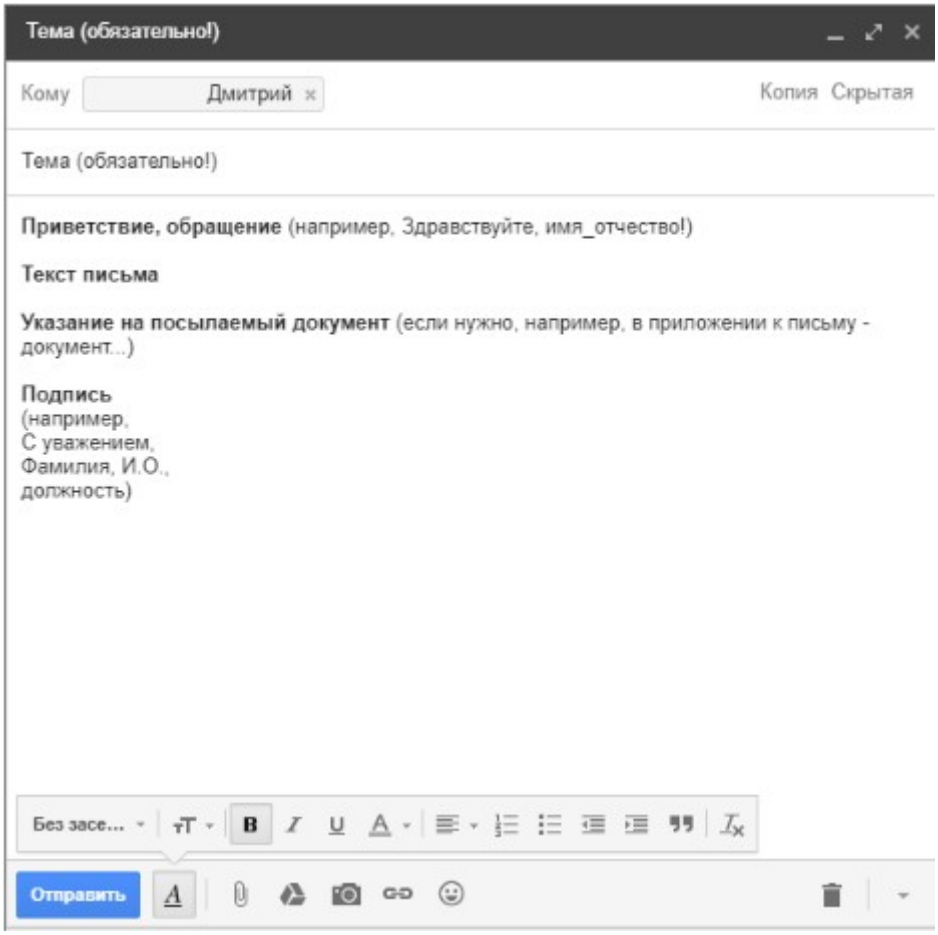
## 5. Проверка, блокировка и удаление личных почтовых ящиков

1. Содержимое учебного почтового ящика ученика школы может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления ученика по требованию руководства школы.
2. При систематических, более 3-х раз, нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе учеников и педагогических сотрудников школы на действия отправителя сообщений учебный почтовый ящик такого ученика может быть заблокирован по решению руководства школы по представлению заместителя директора по УВР (ШИС / ИКТ).
3. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору школы. В случае необходимости заместитель директора по ШИС направляет обоснованную служебную записку директора школы для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.
4. Блокировка почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует директора и обучающегося.
5. Удаление учебных почтовых ящиков учеников, завершивших своё обучение в школы производится заместителем директора по УВР (ШИС / ИКТ) на основании данных об окончании учебного заведения. Процедура удаления предполагает блокировку учебного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.
6. Восстановление содержимого учебного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

## 6. Массовая рассылка сообщений

1. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, кроме следующих случаев:
    - массовые рассылки, инициированные в сотрудничестве с администрацией в случаях, если информация касается вопросов информирования большого числа пользователей (например, проведение опросов, анкетирования, рекламы образовательного мероприятия и т.п.).
2. Периодические массовые рассылки осуществляются на основании перечня, который должен быть согласован координирующим руководителем с руководством школы.
3. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае координирующим руководителем на основании запроса в произвольной форме. Подтверждением согласования является разрешение, отправленное по электронной почте с реквизитами руководителя (адреса отправителя, даты и времени отправки письма).
4. Запрещается осуществлять массовую рассылку поздравительного характера.

## 7. ОБРАЗЕЦ оформления электронного письма




## 8. Основные понятия и сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

**Адресная книга** – список, содержащий информацию о пользователе: название почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность.

**Лист рассылок** – отдельные группы в Адресной книге, создаваемые для облегчения специальных общих рассылок.

**Учебные папки** – локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

**Учебный почтовый ящик** – индивидуально названное и закрепленное за обучающимся дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений.

**Пользователь** – работник или учащийся школы, которому предоставлено право пользования корпоративной почтой школы.

**Спам** – массовая рассылка корреспонденции рекламного или иного характера лицам, не выражавшим желания её получать. .

**Функциональный ящик подразделения** – специальный почтовый ящик, созданный для организации взаимодействия с подразделением в рамках корпоративной почтовой системы.