

## РЕГЛАМЕНТ

### пользования корпоративной электронной почтой для сотрудников школы № \_\_\_\_

#### Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан для установления единого порядка пользования корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) в школе № \_\_\_\_
2. Корпоративная почта используется для управления коллективом сотрудников школы в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, организации взаимодействия и сотрудничества, упорядочивания действий разных групп сотрудников, повышения эффективности их работы, использования системы постановки задач, организации рассылок с оповещениями, распоряжениями и т.п.
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.
5. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по корпоративной почте.

#### 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». Использование иных почтовых сервисов для внутренней переписки запрещается.
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. Отдельные контакты могут быть объединены в группы, например, администрации школы, научно-методического совета, методических объединений, структурных подразделений, классов и т.п. Полный список групп доступен каждому сотруднику школы, но не ученикам;
  - почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной почты;

- рабочие папки. Рабочие папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:
  - поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
  - организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
  - проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
  - организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.
4. Администратором корпоративной почты является заместитель директора по УВР (ШИС), 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 рабочий почтовый ящик с индивидуальными логином и паролем.
  6. Создание рабочего почтового ящика осуществляется на основании заявки сотрудника школы на имя заместителя директора по УВР (ШИС / ИКТ).
  7. Объем рабочего почтового ящика каждого пользователя не ограничен.
  8. Ликвидация рабочего почтового ящика сотрудника школы осуществляется при его увольнении.
  9. В системе корпоративной почты школы используются следующие электронные адреса (далее – адреса):
    - индивидуальные адреса рабочих почтовых ящиков сотрудников школы;
    - индивидуальные адреса учебных почтовых ящиков обучающихся школы;
    - адреса различных групп, например, администрации школы, научно-методического совета, методических объединений, структурных подразделений, классов и т.п. Полный список групп доступен каждому сотруднику школы, но не ученикам.
  10. Отправление и получение писем с использованием адресов групп осуществляется соответственно руководителями данных групп, а также другими сотрудниками школы по поручению соответствующего руководителя.

### **Обязанности пользователей корпоративной почты**

1. Каждый сотрудник школы обязан иметь рабочий почтовый ящик в системе корпоративной почты и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.
2. Сотрудник школы обязан регулярно – не менее одного раза в течение рабочего дня – проверять поступление почты на свой адрес.
3. Сотрудник 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 (ФИО), должность, место работы.
- Образец оформления письма размещен в конце данного документа.
4. При пользовании корпоративной почтой пользователи 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. При массовой рассылке работники школы должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям (подробнее см. раздел 6).
  5. Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:
    - в почтовом ящике на сервере;
    - в личной папке локально на ПК пользователя;
    - в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.
  6. Пользователь лично обеспечивает сохранность личных папок на рабочем месте.
  7. Сотруднику школы запрещается:
    - использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в школе;
    - сообщать пароль доступа к своему рабочему почтовому ящику другим лицам;
    - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, не относящиеся к трудовым обязанностям;
    - осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера.
  8. Сотруднику 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.
  9. При нарушении (два и более раз) правил, указанных в пп. 7 и 8, сотрудник школы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **Права пользователей корпоративной почты**

1. Каждый сотрудник 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 рабочего почтового адреса.

2. Каждый сотрудник школы имеет право на смену рабочего почтового адреса и пароля при смене фамилии, а также в некоторых других случаях (ошибки фамилии, сложный пароль и т.п.) при индивидуальном обращении к администратору корпоративной почты.

### **Проверка, блокировка и удаление личных почтовых ящиков**

1. Содержимое рабочего почтового ящика сотрудника школы может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного сотрудника.
2. При систематических, более 3-х раз, нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе работников школы на действия отправителя сообщений рабочий почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению руководства школы по представлению заместителя директора по УВР (ШИС).
3. Блокировка доступа к почтовым адресам производится в случаях:
  - осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
  - возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
  - использования работником корпоративной почты не по назначению;
  - в иных случаях нарушения настоящего Регламента (пп. 4 и 5 раздела 4) по решению директора школы.
4. 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 / ИКТ направляет обоснованную служебную записку директора школы для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.
5. Блокировка почтового ящика может быть прекращена администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует директора и пользователя.
6. Удаление рабочих почтовых ящиков уволенных сотрудников производится заместителем директора по УВР (ШИС / ИКТ) на основании данных об увольнении работника школы, предоставляемым ответственным за кадры. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.
7. Восстановление содержимого рабочего почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

### **Массовая рассылка сообщений**

1. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, кроме следующих случаев:

- массовые рассылки, инициированные директором школы, заместителями директора по УВР, ВР, научным руководителем школы, заместителями научно-методического совета школы, председателями методических объединений, руководителями структурных подразделений;
  - массовые рассылки, инициированные административными работниками в случае, если информация касается вопросов предоставления сервисов или нарушений (прекращения) в предоставлении сервисов, которые коснутся большого числа пользователей (например, регламентные работы на серверах локальной сети, отключение отопления, электропитания, режимов безопасности 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 рекламного или поздравительного характера.

### Образец оформления электронного письма

The image shows a screenshot of an email composition window. The window title is "Тема (обязательно)". The recipient field is labeled "Кому" and contains the name "Дмитрий". There is a "Копия" button and a "Скрытая" checkbox. The subject field is labeled "Тема (обязательно)". The body of the email contains the following text:

Приветствие, обращение (например, Здравствуйте, имя\_отчество!)

Текст письма

Указание на посылаемый документ (если нужно, например, в приложении к письму - документ...)

Подпись  
(например,  
С уважением,  
Фамилия, И.О.,  
должность)

At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink) and a "Отправить" (Send) button.

## **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.

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

Рабочий почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем 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 выразившим желания её получать.

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