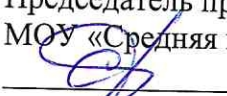


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 43
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «Средняя школа № 43»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «Средняя школа №43»

Т. Г. Федорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа №43»

А. А. Ханцевич

16.08.2019

Положение о корпоративной электронной почте

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулируют порядок пользования работниками МОУ «Средняя школа №43» корпоративной почты, организованной через сервисы Mail.ru.
- 1.2. Система корпоративной почты организована в домене school43ptz.ru. Использование иных почтовых адресов для внутренней служебной переписки запрещается.
- 1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса:
 - индивидуальные адреса работников МОУ «Средняя школа №43»;
 - служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (например: Языковой лагерь, бассейн, другие платные образовательные услуги и пр.).
- 1.4. Вся внутренняя переписка, которая ведется посредством корпоративной электронной почты, имеет статус официальной деловой переписки.
- 1.5. Система корпоративной почты, а также сервисы портала Mail.ru (чат, облако, календарь, задачи и др.) используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, упорядочивания организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций.
- 1.6. Распоряжения должностных лиц МОУ «Средняя школа №43», исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

2. Организация работы корпоративной электронной почты

- 2.1. Работник МОУ «Средняя школа №43» 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.
- 2.2. Отправление писем с использованием адресов мероприятий осуществляется работниками МОУ «Средняя школа №43» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия (например: Языковой лагерь, бассейн, другие платные образовательные услуги и пр.).
- 2.3. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, не ограничен. Размер почтового сообщения неограничен, но рекомендованный объем к подготовке и отправке электронного письма адресату не более 25МБ на 1 (одно) письмо.
- 2.4. Работник МОУ «Средняя школа №43» обязан произвести регистрацию почтового ящика с использованием корпоративного доменного имени school43ptz.ru.
 - 2.4.1. Для регистрации работнику необходимо пройти по ссылке <https://biz.mail.ru/login/school43ptz.ru> указанной в письме от Инженера (отправлено на личную почту или полученной лично от Инженера или специалиста по кадрам).

- 2.4.2. В специальном поле необходимо ввести логин и пароль (указаны в письме, см. п. 2.4.1).
- 2.4.3. Работнику необходимо следовать инструкции на сайте (<https://biz.mail.ru/login/school43ptz.ru>) (ввести код, создать личную подпись).
- 2.4.4. При необходимости сменить выданный Инженером пароль.
- 2.4.5. В случае возникновения проблем с регистрацией и работой с корпоративной почтой, обратиться к Инженеру.
- 2.5. Работник МОУ «Средняя школа №43» при подготовке письма должен:

- указывать тему сообщения, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- заполнить поле «Кому» (из корпоративной адресной книги) адресом того, кому предназначено сообщение и от кого ожидается ответ или какие-либо действия; если есть необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям, то в поле «Кому» вводится несколько адресов;
- заполнить поле «Копия» (из корпоративной адресной книги) адресом того, кого предполагается просто поставить в известность о сообщении, и ответа или действия от которых не ожидается; при переписке между подразделениями стоит ставить в копию руководителей направлений;
- в конце письма разместить подпись, являющуюся обязательным атрибутом делового электронного письма. Корпоративная электронная подпись оформляется в соответствии с принятыми корпоративными стандартами, служит удостоверением личности и позволяет закончить письмо в подобающем тоне.

Вариант оформления подписи электронного письма:

- выражение отношения к адресату (уважаемый/уважаемая, например: «С уважением, ...»);
- ФИО отправителя;
- должность отправителя;
- рабочий/ мобильный номер телефона.

2.5.1. В отдельных случаях возможно указать степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «Важное» получает приоритет при проверке почты и рассматривается в течение не более 3 дней, если иного срока не указано в письме.

2.6. Работник МОУ «Средняя школа №43», получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ.

2.7. Работнику МОУ «Средняя школа №43» рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес. Исключением являются отсутствие по болезни, нахождение в отпуске или в командировке. При отсутствии на работе используется инструмент автоответа (в случае необходимости, помощь в организации настройки оказывает Инженер).

2.8. Работнику «МОУ Средняя школа №43» запрещается:

2.8.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в МОУ «Средняя школа №43».

2.8.2. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера.

2.8.3. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
- компьютерные коды;

- 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;
 - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
- 2.8.4. Без разрешения администратора системы корпоративной почты:
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
 - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.
- 2.9. При систематическом (два и более раза) нарушении пунктов настоящих Правил, работник МОУ «Средняя школа №43» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Стиль оформления электронного письма

- 3.1. Приветствие: при переписке через электронную почту можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к основному вопросу. Но если электронному письму необходимо придать более официальный характер, рекомендуется использовать следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя и отчество адресата».
- 3.2. Содержание письма: в текстовом поле вводится текст сообщения. Это может быть, как просто письмо, так и информация, которая служит сопроводительным письмом к пересылаемым файлам, чтобы получатель мог понять цель отправителя. Текст письма излагается от первого лица единственного или множественного числа («прошу выделить», «просим направить»). Возможна вставка в тело письма таблиц, графиков, графических изображений.
- 3.3. Ответ на письмо: в письмах, которые направляются в ответ на запросы, необходимо оставлять первое сообщение в теле ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко сориентироваться в смысле переписки.

4. Технические правила организации работы корпоративной почты

- 4.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают инженер (системный администратор) и специалист по кадрам.
- 4.2. Инженер:
- является системным администратором 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;
 - осуществляет консультационное сопровождение работы корпоративной почты, в случае необходимости проводит занятия по использованию корпоративной почты и других электронных сервисов.
- 4.3. Специалист по кадрам:
- направляет системному администратору сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
 - предоставляет работникам МОУ «Средняя школа №43» информацию о реквизитах (логин и пароль) созданных/измененных электронных адресов корпоративной почты.

5. Заключительные положения

- 5.1. Индивидуальный адрес работника МОУ «Средняя школа №43» создается при приеме на работу в МОУ «Средняя школа №43», смене работником фамилии, а также по инициативе руководителя учреждения и/или руководителей структурных подразделений или соответствующих направлений.

Ликвидация индивидуального адреса работника организации осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

5.2. Адреса рабочих групп создаются по инициативе работников МОУ «Средняя школа №43», которым поручено проведение мероприятий. Заявка с инициативой создания или ликвидации адресов направляется инженеру (системному администратору).

5.3. Содержимое почтового ящика работника МОУ «Средняя школа №43» может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию руководителя учреждения.

5.4. Системный администратор блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, 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 настоящих Правил по решению системного администратора.

5.5. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю направления.

5.6. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.