

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 883

Л.А.Куклева

Приказ от 01.09.2016 № 6/5



ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной электронной почте
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 883»

МОСКВА

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила пользования работниками ГБОУ Школа № 883 (далее – Школа) корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта) и организацию её функционирования.

1.2. Система корпоративной почты организована в домене sch883sz.ru. Использование иных почтовых серверов в служебной переписке запрещается.

1.3. В рамках корпоративной почты используются электронные адреса (далее - адреса), присваиваемые: учебным корпусам, административным органам управления организации; индивидуальные адреса работников Школы; служебным подразделениям (бухгалтерия, хозяйственная часть, отдел кадров и т.д.).

1.4. Корпоративная почта является собственностью ГБОУ Школа № 883 и используется ТОЛЬКО в служебных целях для выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Использование корпоративной почты в других целях категорически запрещается.

1.5. Обеспечение функционирования сервиса корпоративной почты осуществляется сотрудником, ответственность на которого возложена приказом директора Школы.

2. Правила пользования корпоративной почтой

2.1. Работники Школы имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих должностных (трудовых) обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.1. При использовании корпоративной электронной почты необходимо:

2.1.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

2.1.2. Использовать корпоративную почту исключительно для выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

2.1.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

2.1.4. Ставить в известность ответственного за функционирование корпоративной почты о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

2.2. Работникам Школы запрещается:

2.2.1. использовать корпоративную почту в личных и общественных целях, не связанных с исполнением своих должностных (трудовых) обязанностей

2.2.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

2.2.2.1. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

2.2.2.2. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений:

- писем рекламного характера, 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 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 и программы для их генерации;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

- ссылки на вышеуказанную информацию;

2.3. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, работники Школы могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

2.6. Работникам Школы рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

3. Организация функционирования корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает ответственный за организацию работы с ресурсами сети Интернет и информатизацию образовательного процесса в Школе, назначенный приказом директора Школы, а именно:

- ведет учет адресов;
- обеспечивает регистрацию, блокирование и ликвидацию адресов;
- предоставляет работникам Школы информацию о реквизитах электронных адресов;
- оказывает своевременную техническую поддержку работникам Школы по использованию корпоративной электронной почты (по запросу).

3.2. Индивидуальный адрес работнику, обеспечивающему функционирование образовательного пространства Школы, создается ответственным работником при приеме на работу. Остальным работникам индивидуальный адрес корпоративной почты предоставляется по запросу директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

3.3. Ликвидация индивидуального адреса работника Школы осуществляется при его увольнении, смене фамилии, а также при неоднократном нарушении работником настоящего Положения.

3.4. Содержимое почтового ящика работника Школы может быть проверено ответственным за организацию работы с ресурсами сети Интернет и информатизацию образовательного процесса в Школе по требованию директора и непосредственного руководителя данного работника.

3.5. Работники Школы обязаны ставить в известность ответственного за функционирование корпоративной почты о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

3.6. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору для принятия мер согласно локальным нормативным актам ГБОУ Школа № 883 и действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в административную комиссию.

3.7. Ответственный за организацию работы с ресурсами сети Интернет и информатизацию образовательного процесса в Школе при наступлении вышеперечисленных п. 2.2. обстоятельств в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору Школы.