

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ЦО № 548

Рачевский Е.Л.

Приказ №96/1 от «14» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной почтовой системе

Государственного автономного общеобразовательного учреждения города Москвы «Центр образования № 548 «Царицыно»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Корпоративной почтовой системе ГАОУ ЦО №548» (далее - Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почтовой системы и общий порядок использования сервиса электронной почты в ГАОУ ЦО №548 (далее - Центр).

1.2. Корпоративная почтовая система ГАОУ ЦО №548 (далее Центр) является общешкольным ресурсом, доступ к которому может получить любой сотрудник Центра. Подключение к Корпоративной почтовой системе сотрудников Центра осуществляется в обязательном порядке.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех, использующих Корпоративную почтовую систему.

1.4. Корпоративная почтовая система является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.5. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу Корпоративной почтовой системы.

2. Цели и задачи Корпоративной почтовой системы

2.1. Целью Корпоративной почтовой системы является повышение оперативности информационного взаимодействия между сотрудниками за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Корпоративная почта используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2.3. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации Корпоративной почтовой системы:

- предоставление всем сотрудникам возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой общешкольной почтовой системы;

- предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения.

2.4. Работа пользователя с Корпоративной почтовой системой должна соответствовать целям и задачам, определяемым Уставом и Программой развития Центра.

3. Организационное обеспечение

3.1 Корпоративная почтовая система Центра представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

3.2 Корпоративная почтовая система Центра является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных, информационных и иных документов Центра.

3.3 Использование электронного почтового ящика Корпоративной почтовой системы пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Корпоративной почтовой системой Центра (данное Положение) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

3.4 В пределах функционирования почтовой системы обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и отправителей, кроме информации из Адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне осуществляется только по запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5 Администраторы почтовой системы осуществляют доступ к базе данных почтовых ящиков пользователей с целью их архивирования, аудита и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

4. Техническое обеспечение и обслуживание

4.1. Эксплуатация Корпоративной почтовой системы заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.

4.2. Администрирование Корпоративной почтовой системы возлагается на сотрудников IT-службы соответствующим приказом.

4.3. В задачи администрирования почтовой системы входит:

- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
- поддержка в актуальном состоянии глобальной адресной книги.
- предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с программным обеспечением для доступа к Корпоративной почтовой системе;

4.4. Администратор почтовой системы имеет право запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований данного нормативного документа.

4.5. Настройка программного обеспечения для доступа к Корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов или уполномоченных сотрудников подразделений.

4.6. В обязанности администратора почтовой системы не входит обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового (web-браузер).

5. Общий порядок использования Корпоративной почтовой системы

5.1. Правила пользования Корпоративной почтовой системой определяются настоящим Положением.

5.2. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль (также возможно наличие дополнительной аутентификационной информации). Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и дополнительную аутентификационную информацию другим лицам. С момента активации учетной записи в почтовой системе пользователь может начать использование электронной почты, предварительно ознакомившись с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок работы с почтовой системой.

5.3. Подключение и настройка клиентского программного обеспечения для работы с Корпоративной почтовой системой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста.

5.4. Для удобства переписки между пользователями в клиентском программном обеспечении почтовой системы используется электронная адресная книга, включающая сведения о контактах и адресах электронной почты сотрудников. Персональная адресная книга (список контактов) ведется пользователем самостоятельно.

5.5. При использовании Корпоративной почтовой системы пользователь **обязан**:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- проверять свой почтовый ящик не менее трех раз в день;
- перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются;
- ставить в известность администраторов почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.6. При использовании Корпоративной почтовой системы пользователю запрещается:

- передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;
 - 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 пр.;
- по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей;
- использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей;
- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.