

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
Учреждение Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

Положение
о корпоративной электронной почте
ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

А.А. Летуновский

2020 г.



1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования корпоративной электронной почты работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене **phystech.pro**. Обмен служебной информацией по электронной почте между работниками Колледжа должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.3. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.

1.4. В корпоративной почтовой системе Колледжа создаются следующие виды ящиков электронной почты (далее – почтовые ящики):

- официальные почтовые ящики Колледжа;
- индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;
- служебные и технические почтовые ящики, предназначенные для организации определенных видов деятельности (например, почтовые ящики обеспечения мероприятий).

Внутренняя переписка, которая ведется посредством корпоративной электронной почты, имеет **статус официальной деловой переписки**.

1.5. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций. Распоряжения должностных лиц Колледжа, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

2. Учетные записи и адреса электронной почты

2.1. Почтовые ящики корпоративной электронной почты создаются для работников Колледжа, которые имеют корпоративную учетную запись.

2.2. Под корпоративной учетной записью понимается системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя в компьютерной сети Колледжа и предоставления ему набора услуг в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

2.3. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации. При дублировании или неудачной транслитерации имя (учетная запись) может быть отредактировано ведущим инженером кабинета информатики.

2.4. Владелец учетной записи не может самостоятельно изменить логин, но имеет право изменить пароль своей учетной записи.

2.5. Каждый работник Колледжа имеет только одну корпоративную учетную запись, независимо от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству.

2.6. Работники Колледжа – внешние совместители, а также физические лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), могут иметь корпоративную учетную запись, которая им выдается на основании заключенного договора и заявки непосредственного его руководителя.

2.7. Корпоративные учетные записи выдаются работникам на срок действия трудового договора или договора ГПХ.

2.8. Корпоративная учетная запись может находиться в активном и заблокированном состояниях.

2.9. Адрес электронной почты работника Колледжа совпадает с логином корпоративной учетной записи.

2.10. Использование сторонних почтовых сервисов не рекомендуется. Вся рабочая переписка должна вестись и исключительно в корпоративной почте.

3. Правила пользования корпоративной электронной почтой

3.1. Работник Колледжа должен пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами-вложениями) с использованием индивидуального почтового ящика.

3.2. Отправление писем с использованием почтовых ящиков мероприятий осуществляется работниками Колледжа по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

3.3. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, не ограничен. Размер почтового сообщения ограничен 10 Мб.

3.4. Пользователь корпоративной почты Колледжа обязан:

- произвести регистрацию почтового ящика, пройдя по ссылке указанной в письме от ведущего инженера кабинета информатики;
- ввести логин и пароль, указанный в письме;
- следовать инструкции на сайте (ввести код, создать личную подпись);

- сменить пароль (при необходимости);
- в случае возникновения проблем с регистрацией и работой с корпоративной почтой, обратиться к ведущему инженеру кабинета информатики;
- использовать корпоративную почту исключительно для целей, связанных с исполнением трудовых обязанностей в Колледже;
- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- не менее трех раз в день (в начале, середине и в конце рабочего дня) проверять корпоративную почту;
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом ведущему инженеру кабинета информатики;
- перед отправлением корпоративной почты перечитать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа.

3.5. Пользователю корпоративной электронной почты Колледжа запрещается осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, а также рассылать письма содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия владельца персональных данных), 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 противоправных деяний и т.п.;
- компьютерные коды, пароли, данные личных учетных записей и т.п.;
- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей.

3.6. При нарушении требований пункта 3.5 работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.7. Без разрешения ведущего инженера кабинета информатики корпоративной почты запрещается:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.

3.8. При подготовке исходящих писем электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

– в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

– в конце письма указывать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Колледжа, рабочий телефон и другую информацию в соответствии с шаблоном:



– при форматировании подписи допускается использовать полужирное и курсивное начертание символов, а также шрифт меньшего размера, чем в тексте письма;

– для ускорения и надежного формирования подписи в электронных письмах целесообразно создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее автоматическую вставку при отправлении и пересылке писем;

– для важных писем запрашивать уведомления о доставке и уведомление о прочтении;

– при невозможности в течение длительного периода времени получать электронную почту (отпуск, болезнь и т.п.) следует настраивать автоматические ответы, указывая при этом адрес электронной почты замещающего сотрудника.

3.9. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:

– регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;

– регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем, как нежелательную почту;

– переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем), в сетевой или локальный архив.

3.10. Переписка по электронной почте между работодателем и работником приравнивается к обмену документами на бумажных носителях.

3.11. За невыполнение распоряжений руководителя, полученных по электронной почте, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. Правила организации работы корпоративной почты

4.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают ведущий инженер кабинета информатики и ведущий специалист по кадрам.

4.2. Ведущий инженер кабинета информатики:

- является ведущим инженером кабинета информатики 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.

4.3. Ведущий специалист по кадрам:

- направляет ведущему инженеру кабинета информатики сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам Колледжа информацию о реквизитах электронных адресов.

4.4. Индивидуальный адрес работника Колледжа создается при приеме на работу в Колледж, смене работником фамилии, а также по инициативе руководителя Колледжа.

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

4.5. Адреса рабочих групп создаются по инициативе работников Колледжа, которым поручено проведение мероприятий. Заявка с инициативой создания или ликвидации адресов направляется ведущему инженеру кабинета информатики.

4.6. Содержимое почтового ящика работника Колледжа может быть проверено ведущим инженером кабинета информатики корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию руководителя Колледжа.

4.7. Ведущий инженер кабинета информатики 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 ведущего инженера кабинета информатики.

4.8. Ведущий инженер кабинета информатики корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю направления.

4.9. Блокирование почтового ящика может быть прекращено ведущим инженером кабинета информатики корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования ведущий инженер кабинета информатики информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.