

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
Протокол № 10  
от « 28 » октября 2016 года

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
№ 2 от «02» ноября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
М.Ю. Горемыкин



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о корпоративной почтовой системе ГБОУ Школа №1770**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение «О Корпоративной почтовой системе ГБОУ Школа №1770 (далее - Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почтовой системы и общий порядок использования сервиса электронной почты в ГБОУ Школа №1770 (далее – Школа).
- 1.2. Корпоративная почтовая система Школы является общешкольным ресурсом, доступ к которому может получить любой сотрудник Школы. Подключение к Корпоративной почтовой системе сотрудников Школы осуществляется в обязательном порядке в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки.
- 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. 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.

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

### **3. Организационное обеспечение**

3.1. Корпоративная почтовая система Школы 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 Школы является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных, информационных и иных документов Школы. В связи с этим рекомендуется проверять свой почтовый ящик не менее трех раз в день.

3.3. Использование электронного почтового ящика Корпоративной почтовой системы пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Корпоративной почтовой системой Школы (Положение, Руководство пользователя) 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 ИТ-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 нормативных документов (Положения, Руководства пользователя).

4.5. Настройка программного обеспечения для доступа к Корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов ИТ- службы.

## **5. Общий порядок использования Корпоративной почтовой системы**

5.1. Правила пользования Корпоративной почтовой системой определяются настоящим Положением, а также Руководством пользователя по работе с Корпоративной почтовой системой.

5.2. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль. Учетная запись передается пользователю в печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи другим лицам. С момента активации учетной записи в почтовой системе пользователь может начать использование электронной почты, предварительно ознакомившись Руководством пользователя по работе с Корпоративной 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 Глобальная 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 должен:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- 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.