

ПРИНЯТО

Решением собрания работников
МБОУ школы с. Гражданка
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 98-а от 28.08.2023г.
Директора МБОУ школы с.Гражданка
_____ Н.В. Барзова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о корпоративной электронной почте и единых учетных записях
информационно-образовательной среды в МБОУ школе с. Гражданка**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Виды корпоративных почтовых ящиков.....	3
3. Учетные записи пользователей ЛВС школы, адреса электронной почты	4
4. Учетная запись работника Школы в информационной системе «Параграф»	5
5. Связь учетной записи работника Школы в облачных сервисах с адресом корпоративной электронной почты.....	6
6. Организация работы корпоративной электронной почты Школы	6
7. Правила пользования корпоративной электронной почтой Школы.....	7
8. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения.....	9

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования учетных записей корпоративной электронной почты в составе единых учетных записей информационно-образовательной среды работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Гражданка (далее – Школы).
- 1.2. Единая учетная запись пользователя в информационно-образовательной среде Школы представляет собой совокупность атрибутов доступа пользователя к ресурсам локальной вычислительной сети Школы, ресурсам ИС «Параграф», корпоративным почтовым ящикам работников Школы и связанным с корпоративными почтовыми ящиками учетных записей в облачных сервисах, предоставляемых компанией Google.
- 1.3. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам Школы сервис электронной почты в домене «school219.ru».
- 1.4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, службами, а также между работниками Школы должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.
- 1.5. Обмен служебной информацией по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.
- 1.6. Обмен служебной информацией по корпоративной электронной почте является основой электронного документооборота (взаимодействия) между работниками Школы.
- 1.7. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами Школы ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.
- 1.8. Система корпоративной электронной почты в Школе организована на основе облачных сервисов Yandex.Connect.
- 1.9. Официальными клиентами корпоративной электронной почты являются
 - Microsoft Outlook¹, устанавливаемый на служебный компьютер пользователя;
 - Web-клиент электронной почты Yandex, работающий через Веб-браузеры.
- 1.10. Иные почтовые клиенты, в том числе почтовые клиенты мобильных устройств, для работы с корпоративной почтой имеют ограниченное применение. Работоспособность таких почтовых клиентов не гарантируется.

2. Виды корпоративных почтовых ящиков

- 2.1. В корпоративной почтовой системе Школы создаются следующие виды ящиков электронной почты:
 - официальные почтовые ящики Школы;

¹ В составе лицензионного пакета Microsoft Office Professional Plus.

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

2.2. Для каждого структурного подразделения, службы и каждого работника Школы создается только один почтовый ящик в домене «school219.ru».

2.3. При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками руководителю структурного подразделения или службы Школы следует обратиться с обоснованием к руководителю службы информатизации Школы.

2.4. При необходимости организации широковещательной почтовой рассылки для группы пользователей корпоративной электронной почты Школы следует обратиться с обоснованием к руководителю службы информатизации Школы.

3. Учетные записи пользователей ЛВС² школы, адреса электронной почты

3.1. По умолчанию почтовые ящики корпоративной электронной почты создаются для работников Школы, которые имеют корпоративную учетную запись.

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

3.3. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации. При дублировании или неудачной транслитерации имя (учетная запись) может быть отредактировано системным администратором, для этого следует обратиться в службу информатизации. Редактирование имени учетной записи возможно до момента связывания ящика корпоративной электронной почты с учетной записью облачных сервисов.

3.4. Пароль учетной записи работника в ЛВС Школы формируется в соответствии с действующей политикой парольной защиты, приведенной в «Положении о парольной защите в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга».

3.5. Владелец учетной записи не может самостоятельно изменить логин и пароль своей учетной записи.

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

3.7. 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 от директора Школы, а также его заместителей.

² Учетная запись локальной вычислительной сети (ЛВС) школы – учетная запись, при помощи которой работник получает доступ к рабочему столу автоматизированного рабочего места.

-
- 3.8. Имея корпоративную учетную запись, работник Школы обязан работать в локальной сети Школы исключительно под этой записью. Учетная запись работника (логин и пароль) не может передаваться между работниками Школы.
- 3.9. Корпоративные учетные записи выдаются работникам Школы на срок действия трудового договора или договора ГПХ.
- 3.10. Корпоративная учетная запись Пользователя может находиться в активном и заблокированном состояниях.
- 3.11. Адрес корпоративной электронной почты работника Школы формируется объединением логина корпоративной учетной записи с наименованием доменного школы «school219.ru».
- 3.12. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений и служб Школы используются для официального обмена информацией, направляемой не конкретному работнику структурного подразделения, а в адрес подразделения в целом. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений и служб Школы в рамках ведения электронного документооборота не могут быть использованы для ознакомления работников структурного подразделения или службы с документами, требующими отметки об ознакомлении конкретного работника.
- 3.13. В соответствии с действующим «Положением об электронном документообороте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Анучино» в системе электронного документов могут использоваться только личные адреса корпоративной электронной сотрудников.
- 3.14. Создание учетной записи работника Школы осуществляется путем регистрации работника Школы службе каталогов Active Directory. При регистрации в службе каталогов производится заполнение полей учетной записи достоверной и актуальной информацией, согласованной с данными о пользователях, подразделениях и службах в информационной системе «Параграф». Созданной учетной записи назначаются права, которые определяют объем предоставляемых услуг.

4. Учетная запись работника Школы в информационной системе «Параграф»

- 4.1. Для каждого работника школы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с информационной системой «Параграф» (далее - ИС «Параграф») создается учетная запись в ИС «Параграф». Учетная запись работника в ИС «Параграф» создается не ранее оформления кадрового движения сотрудника в ИС «Параграф», выполняемого специалистом по кадрам Школы.
- 4.2. Созданной учетной записи работника в ИС «Параграф» назначаются права, определяемые матрицей доступа работников к сервисам ИС «Параграф». Матрица доступа работников формируется исходя из объемов служебных обязанностей работников Школы, и содержится в «Положении об организации обработки персональных данных в информационных системах Муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Анучино».

4.3. Имя учетной записи (логин) работника Школы в ИС «Параграф» совпадает с именем (логином) учетной записи в ЛВС Школы. Пароль учетной записи работника Школы в ИС «Параграф» формируется в соответствии с действующей политикой парольной защиты, приведенной в «Положении о парольной защите в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Анучино»

5. Связь учетной записи работника Школы в облачных сервисах с адресом корпоративной электронной почты

5.1. Ряд функциональных особенностей электронного взаимодействия, включая организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Школе, предполагают использование облачных сервисов компании Google.

5.2. Для унификации электронного взаимодействия в рамках функциональных особенностей применения облачных сервисов Google каждый работник Школы регистрирует учетную запись Google, связанную с его личным адресом корпоративной электронной почты Школы.

6. Организация работы корпоративной электронной почты Школы

6.1. Функционирование корпоративной почты в Школе обеспечивает системный администратор в соответствии с информацией, предоставляемой специалистом по кадрам Школы.

6.2. Системный администратор Школы является администратором системы корпоративной почты Школы, ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты, обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков, производит смену паролей ящиков электронной почты в соответствии с действующей политикой парольной защиты, формирует историю переписки по корпоративной электронной почте при рассмотрении инцидентов, осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

6.3. Специалист по кадрам Школы ежедневно создает в электронном виде список работников, для которых должны быть произведены операции создания / изменения / блокирования учетных записей в ЛВС Школы, создание адресов корпоративной электронной почты Школы. Список должен содержать следующие данные: ФИО, должность, структурное подразделение (при наличии), основание (дату и номер приказа о кадровом движении), контактный сотовый телефон сотрудника, номер кабинета сотрудника. Список в электронном виде отправляется системному администратору по адресу электронной почты anuchinsky@mail.ru, который производит требуемые действия не позже чем в течение одного рабочего дня после получения списка.

-
- 6.4. Работник Школы имеет право самостоятельно обратиться к системному администратору для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных, а при изменении регистрационных данных, например, в связи со сменой фамилии.
 - 6.5. Создание индивидуального (личного) почтового ящика работника Школы осуществляется после поступления информации от специалиста по кадрам о приеме на работу.
 - 6.6. Создание почтового ящика структурного подразделения, службы, проектной или рабочей группы, мероприятия осуществляется по заявке профильного заместителя директора Школы.

7. Правила пользования корпоративной электронной почтой Школы

- 7.1. Работник школы должен пользоваться корпоративной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами-вложениями) с использованием индивидуального почтового ящика.
- 7.2. Пользователь корпоративной электронной почты Школы обязан проверять наличие входящих сообщений электронной почты не реже 2 раз в рабочий день – утром, по прибытии на рабочее место и вечером – перед убытием с рабочего места.
- 7.3. Пользователь корпоративной электронной почты Школы обязан получить данные учетной записи корпоративной почты в течение рабочего дня, следующего за днем издания приказа по личному составу. Пользователь должен произвести тестовый вход в ящик и удостовериться в том, что полученные учетные данные актуальны. После этого работник должен самостоятельно зарегистрировать учетную запись Google, связанную с его адресом корпоративной электронной почты.
- 7.4. Пользователь корпоративной электронной почты Школы обязан не передать пароли своей учетной записи другим лицам, не хранить пароли своей корпоративной электронной почты в открытом виде. В случае компрометации³ пароля корпоративной электронной почты незамедлительно оповестить об этом заместителя директора по информационным технологиям или заместителя директора по безопасности.
- 7.5. При работе с корпоративной электронной почтой Школы работник обязан соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями, перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер.
- 7.6. Работник Школы должен строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа

³ Обнаружение несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к корпоративному почтовому ящику.

и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

7.7. Пользователю корпоративной электронной почты Школы 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;
- 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.

7.8. Использование адресов корпоративной электронной почты в целях не связанных с выполнением служебных (должностях) обязанностей допускается при условии, что данное использование не противоречит действующему законодательству, не наносит ущерб имиджу и репутации Школы, соответствует нормам деловой и бытовой этики педагогического работника, не может спровоцировать любые негативные последствия для Школы в целом и ее работников в частности.

7.9. При выполнении требований, перечисленных в п. 7.6 – 7.7 предоставляемый почтовый адрес закрепляется за работником Школы бессрочно. После окончания трудовых взаимоотношений со Школой предоставляемый почтовый ящик отключается от всех служебных рассылок, но остается в пользовании бывшего сотрудника Школы до момента прекращения делегирования доменного имени Школы.

7.10. 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 структурного подразделения Школы (при наличии), рабочий и мобильный телефоны;

-
- 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.

8. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения

- 8.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором Школы.
- 8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным Положением.
- 8.3. С действующей редакцией настоящего Положения знакомятся все Работники Школы в срок не превышающей 3 рабочих дней с момента его утверждения директором Школы.
- 8.4. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения прекращает действия с момента утверждения новой редакции.