

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/О.В.Макарова
от «12» сентября 2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа «КвантУм»
О.В.Кляпка

О.В.Кляпка

2021г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/Е.В.Жучкова
от «12» сентября 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ
«КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА
(МБОУ Школа «КвантУм»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила пользования работниками МБОУ Школа «КвантУм» (далее – Школа) корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта) и организацию её функционирования.

1.2. Система корпоративной почты организована в домене schoolquantum.ru («Яндекс. Почта»).

1.3. Использование иных почтовых серверов в служебной переписке запрещается.

1.4. В рамках корпоративной почты используются электронные адреса (далее - адреса), присваиваемые: административным органам управления организации; индивидуальные адреса работников Школы; служебным подразделениям (социально-психолого-педагогическая служба, управляющий совет и т.д.).

1.5. Корпоративная почта является собственностью МБОУ Школа «КвантУм» и используется только в служебных целях для выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Использование корпоративной почты в других целях категорически запрещается.

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

1.8. Распоряжения должностных лиц Школы, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты. (т.е. в виде сканированного документа).

1.9. Переписка между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей (письма, уведомления и т.д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, при этом использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

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.

2.2. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью Интернет браузера.

2.3. При использовании корпоративной электронной почты необходимо:

2.3.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

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

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

2.3.4. Указывать тему письма, соответствующую его содержанию.

2.3.5. В случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма.

2.3.6. В конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на должность, учебный корпус, рабочий телефон, включая междугородный код города, адрес корпоративной почты.

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

2.3.8. Проверять корпоративную почту в течение дня с периодичностью два часа.

2.4. Работникам Школы запрещается:

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

2.4.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

2.4.2.1. 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.

2.4.2.2. 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.;

- 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;

2.5. Без письменного разрешения сотрудника, ответственность на которого возложена приказом директора Школы запрещается:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты на общедоступных Интернет-ресурсах;

- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в п.2.3. и п. 2.4, п. 2.5 настоящего Положения, работники Школы могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

2.7. Работникам Школы необходимо регулярно проверять поступление почты на свой адрес в соответствии с п. 2.3.8 данного Положения.

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:

- ведёт учёт 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);

- выдаёт письменное разрешение на осуществление действий, предусмотренных п. 2.5 данного Положения.

3.2. Индивидуальный адрес работнику, обеспечивающему функционирование образовательного пространства Школы, создается ответственным работником при приёме на работу.

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

3.5. 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.

3.6. Сотрудник, ответственность на которого возложена приказом директора Школы блокирует доступ к адресам, используемым в корпоративной почте в случаях:

- после увольнения работника;
- в иных случаях нарушения настоящего Положения.

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

3.8. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору для принятия мер согласно локальным нормативным актам МБОУ Школа «КвантУм» и действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в административную комиссию.