

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Второй Санкт-Петербургской
Гимназии
Протокол от 24.06.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Второй Санкт-Петербургской
Гимназии
от 24.06.2019 № 110-од



Директор  Л.М. Мардер

**Правила
пользования электронной корпоративной почтой
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

Правила пользования электронной корпоративной почтой в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования электронной корпоративной почтой (далее - Правила) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии (далее – Гимназия, образовательное учреждение) регулируют порядок пользования работниками Гимназии электронной корпоративной почтой (далее - Почта).

1.2. Система Почты организована в домене mail.ru

1.3. Использование иных почтовых серверов для служебной переписки запрещается.

1.4. В рамках Почты используются индивидуальные адреса работников Гимназии.

1.5. Система Почты используется в целях:

- оперативного обмена служебной информацией;
- согласования документов или принимаемых решений;
- информирования о новых внутренних нормативных документах, приказах, других локальных актах;
- информирования о времени, месте проведения и повестке совещаний, педагогических советов, собраний трудового коллектива;
- напоминания о важных событиях и мероприятиях, проводимых в Гимназии;
- передачи установленной отчётности.

2. Правила пользования Почтой

2.1. Работники Гимназии имеют право пользоваться Почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Работник Гимназии при подготовке электронного письма должен:

2.2.1. Указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

2.2.3. В конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, адрес корпоративной почты.

2.3. Работнику Гимназии запрещается:

2.3.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Гимназии;

2.3.2. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством, в том числе содержащую 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.;
- 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.
- 2.3.3. без разрешения администратора системы корпоративной почты:
- 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.
- 2.4. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в настоящих Правилах, работник Гимназии может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 2.5. Работник должен регулярно (не реже одного раза каждые 3 часа в течение рабочего времени) проверять поступление почты на свой индивидуальный адрес.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

- 3.1. Функционирование Почты обеспечивают сотрудники Центра информатизации образования Гимназии (далее - ЦИО).
- ЦИО является администратором системы 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.
- 3.2. Индивидуальный адрес работника создается при приеме на работу в Гимназию, смене работником фамилии, и в др. случаях.
- 3.3. Ликвидация индивидуального адреса работника Гимназии осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.
- 3.4. В целях контроля настоящих Правил, содержимое почтового ящика работника Гимназии может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию директора Гимназии.
- 3.5. Индивидуальные адреса работников блокируются 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 администратора системы корпоративной почты.
- 3.6. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня уведомляет о блокировании адреса пользователя, а также директора Гимназии.
- 3.7. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор системы корпоративной почты информирует пользователя, а также директора Гимназии.