МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FCFA52CC41387C007064CC4B2E21CBEF
Владелец: Семилетов Владимир Андреевич
Действителен: с 20.03.2023 до 12.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ

_____В.А. Семилетов
«07» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ГБПОУ ССТ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративной электронной почте ГБПОУ ССТ (далее – Положение) разработано в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее КЭП) работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по КЭП.

1.3. Каждый работник Техникума может иметь служебный почтовый ящик в КЭП и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.4. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством КЭП, принадлежат Техникуму, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

администратор(ы) корпоративной почты – лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание технических и программных средств почтовой системы, ее мониторинг, развитие и надежное функционирование;

Адресная книга – список, содержащий информацию о пользователе: название почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в Техникуме, подразделение;

Антиспам – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам);

доступ к КЭП с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к КЭПС с любого ПК, имеющего подключение к сети интернет, с помощью браузера;

ИЦ – Информационный Центр Техникума;

КЭП – корпоративная электронная почта;

Лист рассылок – отдельные группы в Адресной книге, создаваемые для облегчения специальных общих рассылок;

лимит размера служебного почтового ящика – ограничение на размер (объем) почтового ящика;

почтовый сервер – информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями;

пользователь – работник Техникума, которому предоставлено право пользования КЭП;

спам – ненужные адресату электронные сообщения, рекламные письма и т. п., рассылаемые по электронной почте;

служебный почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений;

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети без применения бумажных носителей;

Электронное почтовое сообщение – электронное сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения и вложенных файлов (могут отсутствовать);

Электронный почтовый ящик/почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за конкретным пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты;

электронный почтовый адрес – обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ В КЭП

3.1. В пределах функционирования КЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях КЭП, кроме информации из Адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ОПИСАНИЕ КЭП

4.1. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам Техникума сервис электронной почты в домене «sst26.ru».

4.2. Настоящее Положение не распространяется на обучающихся в техникуме, не отменяет действующие Положения, Регламенты и иные локальные нормативные акты в части согласования проектов документов и предоставления информации. В случае возникновения противоречия применяются положения действующих локальных нормативных актов.

4.3. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Техникума должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается. Исключение составляет официальный адрес внешней электронной почты техникума - sst@mosk.stavregion.ru.

4.4. Обмен служебной информацией внутри Техникума по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.

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

4.6. Доступ к КЭП возможен с помощью веб-интерфейса, для чего необходимо указать в браузере https://biz.mail.ru/login/sst26.ru или mail.ru.

4.7. КЭП состоит из следующих обязательных компонентов:

4.7.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям и обновляется автоматически при добавлении нового пользователя. Добавление нового пользователя происходит на основании заявки, полученной от сотрудника отдела кадров.

4.7.2. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей КЭП. Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке локально на ПК пользователя;
- в архивных папках, локально на ПК пользователя;
- в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.

4.7.3. Антиспам. В КЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые не прошли проверку Антиспама не пересылаются.

4.7.4. Адресная книга Пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

5. РАЗМЕР ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

5.1. Пользователям устанавливается лимит почтового ящика в соответствии с условиями портала biz.mail.ru. Пользователь самостоятельно следит за размером своего почтового ящика.

5.2. Пользователь может самостоятельно удалить неактуальные письма.

5.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера корпоративного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

6. ВЫДЕЛЕНИЕ И НАСТРОЙКА ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

6.1. Создание почтового ящика сотрудника осуществляется при принятии его на работу.

6.2. Для каждого пользователя создается только один почтовый ящик. Возможно создание дополнительных служебных почтовых ящиков в связи с производственной или технической необходимостью.

6.3. Сотрудник имеет право настраивать интерфейс почтового ящика в соответствии с его предпочтениями.

6.4. Пользователь лично обеспечивает сохранность парольной информации для доступа к почтовому ящику. При утрате конфиденциальности парольной информации Информационный Центр не несет ответственности за сохранность информации и работоспособность почтового ящика пользователя. В случае утраты парольной информации пользователю необходимо не позднее следующего рабочего дня уведомить об этом ИЦ.

6.5. При изменении анкетных данных (ФИО, телефон, должность, подразделение), необходимых для размещения в Адресной книге, пользователь обязан в срок не позднее пяти рабочих дней уведомить ИЦ через заявку на сайте Техникума.

6.6. При увольнении пользователя его почтовый ящик блокируется. Перенос информации из почтовых ящиков уволившихся пользователей (при наличии возможности) осуществляется в соответствии с заявкой, поданной через форму на официальном сайте техникума руководителем соответствующего структурного подразделения в течение 30 дней с даты увольнения пользователя, затем почтовый ящик удаляется и восстановлению не подлежит.

7. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЭП

7.1. При пользовании КЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- вести переписку на русском языке, исключение составляет употребление специфической терминологии или если иное требуется в рамках образовательного процесса;
- указывать тему письма, отражающую содержание письма;
- ответ на письмо или запрос направлять в теле первого сообщения, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко ориентироваться в смысле переписки, для этого использовать команду «Ответить»;
- регулярно проверять КЭП (не менее 2-3 раз в день);
- не использовать КЭП для целей, не связанных с исполнением трудовых функций, должностных обязанностей или образовательным процессом;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации (в том числе персональных данных), по которым установлен особый

режим доступа и использования в соответствии в Законодательством РФ, локальными нормативными актами;

- запрещено создавать и/или пересылать письма, содержащие следующую информацию:
  - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую корпоративную тайну, персональные данные участников образовательного процесса, материалы, материалы которых нарушают права на результаты интеллектуальной деятельности;
  - недостоверную информацию;
  - файлы и программы способные нарушить работу, ограничить доступ, вывести из стоя компьютерную или иную технику;
  - программы для осуществления несанкционированного доступа;
  - серийные номера к программным продуктам;
  - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа;
  - ссылки на вышеуказанную информацию.
- запрещено использовать адреса КЭП:
  - для регистрации на сайтах, не имеющих отношения к образованию, деятельности Техникума или не соответствующие трудовым функциям и обязанностям работника;
  - для оформления подписок;
  - для указания на сайтах без разрешения администрации Техникума.
- запрещено предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

7.2. При массовой рассылке сотрудники должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям. Порядок массовой рассылки сообщений определен в разделе 8 настоящего Положения.

7.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Положения, а также по обоснованной жалобе сотрудников на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению директора Техникума по представлению заместителя директора по информационным технологиям.

7.4. В случае необходимости заместитель директора по информационным технологиям направляет обоснованную служебную записку руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

8. МАССОВАЯ РАССЫЛКА СООБЩЕНИЙ

8.1. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, кроме случаев, описанных ниже:

- массовые рассылки, инициированные директором Техникума, его заместителями;
- массовые рассылки, инициированные сотрудниками службы Гражданской обороны – в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- массовые рассылки, инициированные сотрудниками Информационного Центра – в случае, если информация касается прекращения предоставления сервисов или нарушении в предоставлении сервисов, которые коснутся большого числа пользователей соответствующих сервисов (например, отключение электропитания здания, регламентные работы на серверах почтовой системы и т. п.);
- массовые рассылки, инициированные главным бухгалтером, сотрудниками бухгалтерии, сотрудниками отдела кадров, заведующими отделениями, заведующей учебной частью, методистами – в случае, если информация касается основной части работников.

8.2. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае заместителем директора, непосредственно руководящим данным направлением работы.

8.3. Периодические массовые рассылки осуществляются на основании перечня, который должен быть также согласован координирующим заместителем директора. Перечень формируется в бумажном виде и предоставляется по запросу заместителя директора по ИТ.

8.4. Структурные подразделения для массовой рассылки должны использовать созданные самостоятельно листы рассылки, адресатами которых является их целевая аудитория.

8.5. Для исключения случаев попадания базы данных пользователей КЭП к тем, кто занимается рассылкой спама, запрещается при отправке письма на адрес КЭП включение дополнительных внешних адресатов (электронных почтовых адресов вне домена @sst26.ru).

8.6. Запрещается осуществлять массовую рассылку рекламного или поздравительного характера, а также объявлений о вакансиях.

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Совета техникума
от «26» декабря 2023 г. № 4