

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа №657 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

ГБОУ школы № 657

Протокол № 08 от «25» 05 2018 г.



Е.В. Раева

Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 57 от «04» 06 2018 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И
ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 657**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга корпоративной электронной почтой ГБОУ школы № 657 (далее – корпоративная почта).

1.3. Система корпоративной почты организована на базе Яндекс.Почта (<https://mail.yandex.ru>) как бизнес почта для образования с доменом «school657.ru» (<https://mail.shkola657.ru>). Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.4. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее – адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников ГБОУ школы № 657;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее –

– адреса мероприятий).

Электронные адреса корпоративной почты ГБОУ школы № 657 (структурных подразделений, индивидуальных и служебных) размещены в Приложении 1 к настоящим правилам.

1.1. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.2. Локальные нормативные документы, распоряжения должностных лиц ГБОУ школы № 657, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

1.3. Работник ГБОУ школы № 657 обязан регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

1.4. Отправка электронного письма на соответствующий адрес корпоративной электронной почты считается официальным уведомлением, датой ознакомления считается день отправки электронного письма.

1. Правила пользования корпоративной почтой работниками ГБОУ школы № 657

1.1. Работник ГБОУ школы № 657 имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

1.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками школы по поручению соответствующего руководителя.

1.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 20 Гб.

1.4. Работник ГБОУ школы № 657 при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- если к письму прилагаются файлы-вложения, вписать отметку о наличии приложений в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, адрес

корпоративной почты.

Образец оформления письма размещен в Приложении 2 к настоящим Правилам.

1.5. Работнику ГБОУ школы № 657 запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в школе;
- осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- рассылать письма, 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.;
 - компьютерные коды;
 - 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 ресурсам в Интернете;
 - ссылки на вышеуказанную информацию.
- 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.

1.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, работник ГБОУ школы № 657 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают управление информатизации и организационно-кадровое управление.

3.2. Администратор 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.

3.3. Специалист по кадрам:

- направляет в управление информатизации сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам школы информацию о реквизитах электронных адресов.

3.4. Индивидуальный адрес работника школы создается при приеме на работу в ГБОУ школу № 657, смене работником фамилии, а также по инициативе директора школы, заместителей директора.

3.5. Для лиц, работающих в школе на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса создаются на усмотрение директора школы и заместителей.

3.6. Ликвидация индивидуального адреса работника ГБОУ школы № 657 осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.7. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений.

3.8. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется после окончания соответствующей деятельности. Срок действия адреса

указывается в заявке на его создание.

3.9. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.10. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.11. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется администратору системы корпоративной почты.

Форма заявки на создание / ликвидацию адреса корпоративной почты размещена в Приложении 3 к настоящим правилам.

3.12. Содержимое почтового ящика работника ГБОУ школы № 657 может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

3.13. При возникновении проблем пользования корпоративной почтой работник ГБОУ школы № 657 должен уведомить об этом в течение одного рабочего дня своего непосредственного руководителя в письменной форме.

Форма уведомления при появлении проблем использования корпоративной почты размещена в Приложении 4 к настоящим Правилам.

3.14. Администратор системы корпоративной почты блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, 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 (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника);
- в иных случаях нарушения настоящих Правил (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника).

3.15. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю (при необходимости заместителю директора).

3.16. Блокирование почтового ящика может быть прекращено

администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.

Приложение 1

к приказу от «__»__20__ г. № __

**ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ
ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга**

Индивидуальные адреса работников ГБОУ школы № 657

Фамилия Имя Отчество сотрудника школы	Электронный адрес корпоративной почты
Азнабаев З.Р.	aznabayev@shkola657.ru
Алпенидзе А.А.	alpenidze@shkola657.ru
Андреева И.З.	andreyeva@shkola657.ru
Аникина В.Д.	anikina@shkola657.ru
Аржаных Н.А.	arzhanykh@shkola657.ru
Арсеньева С.А.	arseniyeva@shkola657.ru
Артемьева Е.В.	artemiyeva@shkola657.ru
Атюшова К.В.	atyushova@shkola657.ru
Бадриханова М.Б.	badrikhanova@shkola657.ru
Бакова И.А.	bakova@shkola657.ru
Баранова Т.А.	baranova@shkola657.ru
Басова И.П.	basova@shkola657.ru
Белова Е.Н.	belova-e@shkola657.ru
Белова М.О.	belova-m@shkola657.ru
Берина В.В.	berina@shkola657.ru
Бирюкова В.С.	biryukova@shkola657.ru
Богданова С.В.	bogdanova@shkola657.ru
Бойцова А.В.	boytsova-a@shkola657.ru
Бойцова О.А.	boytsova-o@shkola657.ru
Борисова К.Ю.	borisova-k@shkola657.ru
Борисова Т.А.	borisova-t@shkola657.ru
Буре О.В.	bure@shkola657.ru
Волкова А.В.	volkova@shkola657.ru
Волобуева О.Ф.	volobuyeva@shkola657.ru
Волончук У.В.	volonchuk@shkola657.ru
Галактионова Н.С.	galaktionova@shkola657.ru
Генкина О.И.	genkina@shkola657.ru
Годлевская И.И.	godlevskaya@shkola657.ru
Голубева А.А.	golubeva-a@shkola657.ru
Голубева Э.А.	golubeva-e@shkola657.ru
Горбунова Л.И.	gorbunova@shkola657.ru
Горькова И.Ю.	gorkova@shkola657.ru

Грачева О.Л.	gracheva@shkola657.ru
Гречко М.П.	grechko@shkola657.ru
Григорьева О.В.	grigoriyeva@shkola657.ru
Гришина Я.В.	grishina@shkola657.ru
Грищенко Т.П.	grishchenko@shkola657.ru
Груньковская С.В.	grunkovskaya@shkola657.ru
Губина А.А.	gubina@shkola657.ru
Гурьянова О.Ю.	guryanova@shkola657.ru
Деньяк А.В.	deniyak-a@shkola657.ru
Деньяк М.А.	deniyak-m@shkola657.ru
Джола А.А.	dzhola@shkola657.ru
Дитятева Т.В.	dityateva@shkola657.ru
Дмитриева Т.А.	dmitrieva@shkola657.ru
Дорошенко О.Л.	doroshenko-ol@shkola657.ru
Дорошенко С.О.	admin@shkola657.ru
Евграфова Е.М.	yevgrafova@shkola657.ru
Евдокимова С.Б.	evdokimova@shkola657.ru
Евстифеева О.С.	yevstifeyeva@shkola657.ru
Егорова О.Г.	yegorova@shkola657.ru
Екимова Ю.В.	ekimova@shkola657.ru
Елецкая С.В.	yeletskaya@shkola657.ru
Жукова Н.А.	zhukova@shkola657.ru
Зададаева С.Б.	zadadaewa@shkola657.ru
Залешина О.Ю.	zaleshina@shkola657.ru
Золотарева Т.А.	zolotareva@shkola657.ru
Иванова Е.М.	ivanova-em@shkola657.ru
Иванова Л.В.	ivanova-lv@shkola657.ru
Иванова Л.Н.	ivanova-ln@shkola657.ru
Иванова Н.В.	ivanova-nv@shkola657.ru
Иванчукова Е.Л.	ivanchukova@shkola657.ru
Игошина В.В.	igoshina@shkola657.ru
Ильина Л.Н.	ilina@shkola657.ru
Исмайлова Ж.В.	ismaylova@shkola657.ru
Кабанова Н.В.	kabanova@shkola657.ru
Канцелярия	info@shkola657.ru
Карзанова К.В.	karzanova@shkola657.ru
Квашнина О.А.	kvashnina@shkola657.ru
Кириллова В.В.	kirillova@shkola657.ru
Киселева А.В.	kiseleva@shkola657.ru
Клементьев К.А.	klementiyev@shkola657.ru
Ключникова А.А.	klyuchnikova@shkola657.ru
Козлова Л.А.	kozlova@shkola657.ru
Коклина Е.А.	koklina@shkola657.ru

Коновалова Ю.А.	konovalova@shkola657.ru
Корнева Д.С.	korneva@shkola657.ru
Корчагина У.С.	korchagina@shkola657.ru
Кострулев В.Е.	kostrulev@shkola657.ru
Кострулева Е.О.	kostruleva@shkola657.ru
Кудрявцева Е.Н.	kudryavtseva@shkola657.ru
Кузнецова Н.Ю.	kuznetsova@shkola657.ru
Курчукова Т.Б.	kurchukova@shkola657.ru
Куцай К.В.	kutsay@shkola657.ru
Лескова Т.М.	leskova@shkola657.ru
Литовченко Г.В.	litovchenko@shkola657.ru
Лунина М.Б.	lunina@shkola657.ru
Лыкова Р.А.	lykova@shkola657.ru
Лысенкова С.А.	lysenkova@shkola657.ru
Львов Д.В.	lvov@shkola657.ru
Макшина И.Ю.	makshina@shkola657.ru
Малюкова Н.Н.	malyukova@shkola657.ru
Медведева Н.А.	medvedeva@shkola657.ru
Мельникова А.В.	melnikova@shkola657.ru
Минаева Н.Г.	minayeva@shkola657.ru
Мирзаева Т.Д.	mirzayeva@shkola657.ru
Михайлова М.Б.	mikhaylova@shkola657.ru
Намаконова Ю.А.	namakonova@shkola657.ru
Недошивина Е.Д.	nedoshivina@shkola657.ru
Нечаев А.Б.	nechaev@shkola657.ru
Нечаева Е.Ф.	nechayeva@shkola657.ru
Николаева М.М.	nikolayeva@shkola657.ru
Никонорова В.Г.	nikonorova@shkola657.ru
Никурадзе И.Л.	nikuradze@shkola657.ru
Осипова Н.В.	osipova@shkola657.ru
Панкова Н.А.	pankova@shkola657.ru
Пареева Ю.И.	pareyeva@shkola657.ru
Петрова Т.В.	petrova@shkola657.ru
Петрухина Н.А.	petrukhina@shkola657.ru
Пешкова Н.М.	bibl@shkola657.ru
Пипченкова М.К.	pipchenkova@shkola657.ru
Понявин А.А.	ponyavin@shkola657.ru
Прасолова Е.М.	prasolova@shkola657.ru
Раева Е.В.	director@shkola657.ru
Разуванова Е.В.	razuvanova@shkola657.ru
Романова А.Б.	romanova@shkola657.ru
Ромашчук Ю.П.	romashchuk@shkola657.ru
Руденская У.А.	rudenskaya@shkola657.ru

Савенок Д.Н.	savenok@shkola657.ru
Савина Л.Б.	savina-l@shkola657.ru
Савина Н.В.	savina-n@shkola657.ru
Самсонова О.В.	samsonova@shkola657.ru
Сергеева И.Н.	sergeyeva@shkola657.ru
Синюгина Н.Н.	sinyugina@shkola657.ru
Скударь В.Ю.	skudar@shkola657.ru
Соломаха Л.В.	solomakha@shkola657.ru
Сорокина О.М.	sorokina@shkola657.ru
Стрельникова Е.В.	strelnikova@shkola657.ru
Султанбекова А.А.	sultanbekova@shkola657.ru
Сысоева Я.В.	sysoyeva@shkola657.ru
Таранова И.В.	taranova@shkola657.ru
Толстикова Ю.В.	tolstikova@shkola657.ru
Федосова В.А.	fedosova@shkola657.ru
Федотов А.М.	fedotov@shkola657.ru
Федотова Т.А.	fedotova@shkola657.ru
Харебова А.А.	kharebova@shkola657.ru
Чернов Д.А.	chernov@shkola657.ru
Чеснокова С.В.	chesnokova@shkola657.ru
Чугунова А.В.	chugunova@shkola657.ru
Чуракова Е.Н.	churakova@shkola657.ru
Шагабалова А.М.	shagabalova@shkola657.ru
Шелег А.И.	sheleg@shkola657.ru
Шершнева О.Г.	shershneva@shkola657.ru
Шмелёв П.В.	shmelov@shkola657.ru
Шорникова Е.Л.	shornikova@shkola657.ru
Штадлер Е.А.	shtadler@shkola657.ru
Шурыгина Е.В.	shurygina@shkola657.ru
Юрков А.П.	yurkov@shkola657.ru

**Официальные адреса структурных подразделений и органов управления
ГБОУ школы №657 (адреса групповых рассылок)**

Название группы для рассылки	Электронный адрес корпоративной почты	Пояснение
Библиотека	bibl@shkola657.ru	Библиотекарь
Бухгалтерия	accounting@shkola657.ru	Все сотрудники бухгалтерии
Воспитатели 1 вариант	educators1v@shkola657.ru	Все воспитатели 1 варианта обучения
Воспитатели 2 вариант	vospitateli2v@shkola657.ru	Все воспитатели и помощники 2 варианта обучения
Директор	director@shkola657.ru	Директор
Завучи	zavuchi@shkola657.ru	Все завучи УВР и ВР
Канцелярия	info@shkola657.ru	Все сотрудники канцелярии
Классные руководители 1 вариант	klruk1v@shkola657.ru	Все классные руководители 1 варианта обучения
Педагоги доп.образования	addedu@shkola657.ru	Все педагоги дополнительного образования
Руководство	directorate@shkola657.ru	Все завучи УВР, ВР, АХР и главный бухгалтер
Социальные педагоги	socped@shkola657.ru	Все социальные педагоги школы
Специалисты	specialists@shkola657.ru	Логопеды, психологи, дефектологи, тьюторы, помощники воспитателей
Учителя	teachers@shkola657.ru	Все учителя школы
Учителя 1 вариант	teachers1v@shkola657.ru	Все учителя 1 варианта обучения
Учителя 2 вариант	teachers2v@shkola657.ru	Все учителя 2 варианта обучения
Учителя надомного обучения	home_teach@shkola657.ru	Все учителя надомного обучения
Учителя труда	labor@shkola657.ru	Все учителя труда

Служебные (технические) адреса ГБОУ школы №657

Электронный адрес корпоративной почты	Назначение
all@shkola657.ru	Электронный адрес сбора писем, присланных на несуществующие электронные адреса корпоративной почты домена «shkola657.ru»
admin@shkola657.ru	Электронный адрес администратора корпоративной почты

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: *[адрес1@shkola657.ru]; [адрес2@shkola657.ru]*

Тема: *[Краткая формулировка, характеризующая отправляемое письмо]*

Тело письма:

[Обращение]

[Формулировка сообщения.]

Например:

Уважаемые коллеги!

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта -
Правила пользования корпоративной электронной почтой.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом
файле – правила пользования КЭП.

Приложения: *[наименования приложений (если есть)].*

Подпись:

[С уважением,

Фамилия Имя Отчество

должность

ГБОУ школы № 657

e-mail: familia@shkola657.ru]

Приложение 3

к приказу от «__»__20__ г. № __

**ФОРМА ЗАЯВКИ
НА СОЗДАНИЕ / ЛИКВИДАЦИЮ
АДРЕСА КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ**

Директору ГБОУ школы № 657
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.В. Раевой

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас создать/ликвидировать с «__»__20__ г.
электронный адрес корпоративной почты _____@shkola657.ru в связи
с _____.
(пояснить причину)

(должность работника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__»__20__ г.

Приложение 4

к приказу от «__»__20__ г. № __

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ПРОБЛЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ**

Директору ГБОУ школы № 657
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.В. Раевой

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю Вам, что с «__»____20__ г. использование
электронного адреса корпоративной почты _____@shkola657.ru
затруднено/ невозможно (нужное подчеркнуть) в связи с

(пояснить суть проблемы)

(должность работника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__ г.