

РЕГЛАМЕНТ

пользования корпоративной электронной почтой для обучающихся ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина»

1. Общие положения
 2. Настоящий Регламент разработан для установления единого порядка пользования корпоративной электронной почтой обучающимися (далее – корпоративная почта) в ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина» (далее – Школа).
 3. Корпоративная почта используется в информационных целях и для обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, организации взаимодействия и сотрудничества, в том числе на базе различных сервисов.
 4. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат школе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
-
2. Описание и правила организации деятельности корпоративной почты
 3. Корпоративная электронная почта школы организована по программе на базе сервиса Mail.Ru для образования» в домене «shodru».
 4. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью программ просмотра вебинтерфейсов (браузеров).
-
3. Система корпоративной почты состоит из следующих компонентов:
 - адресная книга (контакты), содержащая информацию о пользователях (доступна всем зарегистрированным пользователям);
 - почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной почты;
 4. Администратором корпоративной почты является системный администратор школы, который:
 - ведет учет адресов, мониторинг использования корпоративной почты;
 - обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
 5. Для каждого обучающегося в системе корпоративной почты школы создается только один учебный почтовый ящик с индивидуальными логином и паролем.
 6. Объем учебного почтового ящика каждого обучающегося не ограничен. Размер почтового сообщения не ограничен.
 7. Ликвидация учебного почтового ящика обучающегося школы осуществляется при завершении обучения в школе.
-
3. Обязанности пользователей корпоративной почты
 4. Каждый обучающийся с 5 по 11 класс имеет учебный почтовый ящик в системе корпоративной почты школы и может использовать его в рамках своей образовательной деятельности.
 5. Обучающийся школы при подготовке письма должен:
 - указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
 - в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
 6. При пользовании корпоративной почтой обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями, перед отправлением сообщения проверять правописание и перечитывать сообщение, неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.
 7. Обучающемуся школы запрещается:
 - использовать корпоративную почту для целей, не связанных с образовательной деятельностью;

- сообщать пароль доступа к своему учебному почтовому ящику другим лицам;
 - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, не относящиеся к образовательной деятельности;
 - осуществлять массовую рассылку писем внутренним и внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера.
8. Обучающемуся школы запрещается рассылать письма, содержащие:
- конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
 - недостоверную информацию;
 - информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
 - программное обеспечение;
 - спам, вредоносные программы.

4. Права пользователей корпоративной почты

1. Каждый обучающийся школы с 5 по 11 класс имеет право пользоваться корпоративной почты при осуществлении своей образовательной деятельности, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием личного почтового адреса.
2. Каждый обучающийся школы имеет право на смену личного почтового адреса и пароля при смене фамилии, а также в некоторых других случаях при индивидуальном обращении к администратору корпоративной почты.
3. Проверка, блокировка и удаление личных почтовых ящиков

1. Содержимое учебного почтового ящика обучающегося школы может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления обучающегося по требованию руководства школы.
2. При систематических, более 3-х раз, нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе учеников и педагогических сотрудников школы на действия отправителя сообщений учебный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован решением руководства школы по представлению системного администратора школы.
3. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору школы. В случае необходимости системный администратор школы направляет обоснованную служебную записку директору школы для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.
4. Блокировка почтового ящика может быть прекращена администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует директора и обучающегося.
5. Удаление учебных почтовых ящиков обучающихся, завершивших своё обучение в школе, производится системным администратором школы на основании данных об окончании учебного заведения. Процедура удаления предполагает блокировку учебного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.
6. Восстановление содержимого учебного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.
7. Массовая рассылка сообщений
8. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, кроме следующих случаев:

- массовые рассылки, инициированные в сотрудничестве с администрацией в случаях, если информация касается вопросов информирования большого числа пользователей

(например, проведение опросов, анкетирования, рекламы образовательного мероприятия и т.п.).

2. Периодические массовые рассылки осуществляются на основании перечня, который должен быть согласован с руководством школы.
3. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае на основании запроса в произвольной форме на имя руководителя школы. Подтверждением согласования является разрешение, отправленное по электронной почте с реквизитами руководителя (адреса отправителя, даты и времени отправки письма).
4. Запрещается осуществлять массовую рассылку поздравительного характера.

7. Основные понятия и сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

Адресная книга – список, содержащий информацию о пользователе: название почтового ящика, фамилию, имя, отчество.

Учебный почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за обучающимся дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений.

Спам – массовая рассылка корреспонденции рекламного или иного характера лицам, не выразившим желания её получать.