

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.А. НедзвецкаяПриказ № 173 от «21» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной электронной почте

Общеобразовательного частного учреждения «Газпром школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования электронной почты в ИС Общеобразовательного частного учреждения «Газпром школа» (далее Газпром школа).

1.2 Корпоративная электронная почта разворачивается на базе MAIL.RU как бизнес почта для образования с доменом GAZPROMSCHOOL.RU

1.3 Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется администратором школьного сайта GAZPROMSCHOOL.RU

1.4 Сообщения, отправленные по корпоративной почте, имеют статус официальной информации.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на работников Газпром школы.

2. Основные термины, сокращения и определения

1. **Администратор ИС** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.

2. **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

3. **ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

4. **ИС** – информационная система Газпром школы – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Газпром школы с использованием компьютерной и другой техники.
5. **ИТ** – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации Газпром школы с использованием средств компьютерной и другой техники.
6. **Паспорт ПК** – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.
7. **ПК** – персональный компьютер.
8. **ПО** – программное обеспечение вычислительной техники.
9. **ПО вредоносное** – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.
10. **ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
11. **Пользователь** – работник Газпром школы, использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей.
12. **Почтовый клиент** – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.
13. **Почтовый сервер** – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ИС Газпром школы, а также общедоступных сетей – Интернет.
14. **Газпром школа** – ОЧУ «Газпром школа».
15. **Отправитель** – работник Газпром школы, осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты.
16. **Получатель** – работник Газпром школы, которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты.
17. **Реестр** – документ «Реестр разрешенного к использованию ПО». Содержит перечень коммерческого ПО, разрешенного к использованию в Газпром школе.
18. **Третья сторона** – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к Газпром школе.
19. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
20. **Электронная почта** – сервис обмена электронными сообщениями в рамках ИС Газпром школы (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей Интернет (внешняя электронная почта).

21. **Корпоративный электронный почтовый ящик** – персональное пространство на почтовом корпоративном сервере, в котором хранятся электронные сообщения.
22. **Электронное почтовое сообщение** – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

3. Порядок использования электронной почты

- 3.1. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.
- 3.2. Обмен информацией с третьей стороной осуществляется строго с использованием корпоративного электронного почтового ящика.
- 3.3. Доступ работников Газпром школы к внешней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.
- 3.4. Пользователь обязан минимум 1 раз в день просматривать сообщения в своем корпоративном почтовом ящике.
- 3.5 Вход в корпоративную электронную почту осуществляется с адресов:
- <http://gazpromschool.ru>
- <https://mail.ru/>
- 3.5. При использовании электронной почты необходимо:
- 3.5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
 - 3.5.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
 - 3.5.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
 - 3.5.4. Ставить в известность администратора о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 3.6. При использовании электронной почты запрещено:
- 3.6.1. Использовать электронную почту в личных целях.
 - 3.6.3. Передавать электронные сообщения, содержащие:
 - 3.6.3.1. Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее.

- 3.6.3.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца.
- 3.6.3.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
- 3.6.3.4. 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.
- 3.6.4. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
- 3.6.5. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
- 3.6.6. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
- 3.6.7. Публиковать свой электронный адрес, либо электронный адрес других работников Газпром школы на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.).
- 3.6.8. Предоставлять работникам Газпром школы (за исключением администраторов ИС) и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.
- 3.6.9. Перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на корпоративный.
- 3.7. Газпром школа оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью их архивирования и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.
- 3.8. При подозрении работника Газпром школы в нецелевом использовании электронной почты инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Руководителем Газпром школы.
- 3.9. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Газпром школы и действующему законодательству.

3.10. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

3.11. Пользователь имеет право использовать дополнительные сервисы:

- календарь с возможностью общих мероприятий;
- виртуальный диск для хранения файлов (облако);

4. Требования к оформлению электронного сообщения

4.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- *адрес получателя;*
- *тема электронного сообщения;*
- *текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);*
- *подпись отправителя.*

4.2. Формат подписи отправителя:

С уважением,
<фамилия имя>
<должность>
<структурное подразделение Газпром школы >
<наименование Газпром школы >
<адрес>
<номера телефонов, мессенджеры, адреса электронной почты>
<сайт>

4.3. В почтовом клиенте существует возможность создания подписи и автоматической вставки ее в электронное сообщение. При необходимости можно создать несколько подписей для различных получателей.

4.4. При формировании ответов на полученные электронные сообщения можно использовать упрощенную подпись.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Газпром школы.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администратором по указанию заместителя директора по ИТ, и после согласования с Руководителями служб Газпром школы, утверждаются приказом директора Газпром школы .

6.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.