

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Адрес: 141068, Московская область, город Королев, мкр. Текстильщик, улица Молодежная, дом № 7.
Контактные координаты: телефон/факс приемной директора 515-41-43, 516-60-38 бухгалтерии 516-64-71

П Р И К А З

от «21» мая 2018 года

№ 242

Об обязательном использовании корпоративных адресов электронной почты

В целях оперативного обмена служебной информацией между структурными подразделениями и корпусами ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить, что корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта) являются почтовые сервисы, функционирующие в доменных зонах tspk-mo.ru, принадлежащих и администрируемых ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева».
2. С 01 июня 2018 г. ввести во всех структурных подразделениях и корпусах ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» обязательное использование корпоративной почты всеми работниками ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева», включая совместителей.
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 30 июня 2018 г. направить в IT отдел заявки на подключение к корпоративной почте работников подразделений, включая совместителей, не имеющих персональных корпоративных адресов электронной почты.
4. IT отделу в срок до 31 августа 2018 г. обеспечить выделение персональных корпоративных адресов корпоративной почты в соответствии с заявками, представленными руководителями структурных подразделений.
5. Использование работниками техникума для официально-деловой переписки персональных адресов электронной почты, не относящейся к корпоративной почте, в период до 31 июля 2018 г. считать нежелательным, с 01 сентября 2018 г. - запретить.
6. С 01 июня 2018 г. установить следующий регламент подключения к системе электронной почты работников ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»:
 - 6.1. Начальник отдела кадров Дорофеева В.Д. в течение 3-х рабочих дней с момента приема на работу новых работников направляет в IT отдел заявки на подключение к корпоративной почте в соответствии с установленной формой.
 - 6.2. IT отдел в течение 5-х рабочих дней с момента получения бумажной или электронной копии заявки обеспечивает доступ к корпоративной почте с компьютера,

закрепленного за работником, и проводит обучение его работе с программами почтовых клиентов (Mail Агент, Mail почта на телефоне).

6.3. Выполнение всех действий, указанных в п. 5.2, удостоверяется подписью работника на тексте официальной заявки.

6.4. Начальник отдела кадров Дорофеева В.Д. на первое число каждого месяца представляет в IT отдел списки уволенных работников, включая совместителей, в электронном виде.

6.5. IT отдел на пятое число каждого месяца блокирует персональные корпоративные адреса электронной почты всех уволенных работников. Отметка о выполнении блокирования проставляется ответственным работником IT отдела на списке уволенных работников.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на системного администратора Д.О. Лешпаева.

И.о. директора



А.В. Нестерова

Приложение № 1
к приказу от 21.05.2018 № 242

Системному администратору
Лешпаеву Даниле Олеговичу

от _____
(Ф И О.)

(подразделение, должность)

Заявка

Прошу завести корпоративную электронную почту (регистрационное имя в домене) для сотрудника ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева».

Логин (имя почты на англ. языке): _____.

Пароль: _____.

Имя: _____.

Отчество: _____.

Фамилия: _____.

Телефон: _____.

Должность: _____.

« ____ » _____ 20__ г

Подпись

Внимание!

1. Принят корпоративный стандарт регистрационного имени: первая буква имени и фамилия. Например, для Лешпаева Данилы почта будет выглядеть так – leshpaev_d@tspk-mo.ru
2. Пароль должен быть разборчивым, не менее 8 символов и не должен повторять регистрационное имя.

Отметка о выполнении сотрудника ИТ отдела о выполнении заявки:

ФИО: _____ подпись: _____

РЕГЛАМЕНТ

пользования корпоративной электронной почтой для сотрудников ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П. Королева"

Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан для установления единого порядка пользования корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) в ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П. Королева"

2. Корпоративная почта используется для управления коллективом сотрудников техникума в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, организации взаимодействия и сотрудничества, упорядочивания действий разных групп сотрудников, повышения эффективности их работы, использования системы постановки задач, организации рассылок с оповещениями, распоряжениями и т.п.

3. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат техникуму, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по корпоративной почте.

Описание и правила организации деятельности корпоративной почты

1. Корпоративная электронная почта ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П. Королева организована по программе «Mail.Ru для образования» в домене «tspk-mo.ru». Использование иных почтовых сервисов для внутренней переписки запрещается.

2. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью программ просмотра веб-интерфейсов (браузеров). Официальным браузером является Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер.

3. Система корпоративной почты состоит из следующих компонентов:

- адресная книга (контакты), содержащая информацию о пользователях; доступна всем зарегистрированным пользователям. Отдельные контакты могут быть объединены в группы, например, администрации техникума, научно-методического совета, методических объединений, структурных подразделений, групп и т.п. Полный список групп доступен каждому сотруднику техникума, но не студентам;

- почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной почты;

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
 - организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
 - организация хранения личной информации.
4. Администратором корпоративной почты является заместитель директора по информационным технологиям Лешпаева Данилу Олеговича, который:
- ведет учет адресов, мониторинг использования корпоративной почты;
 - обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
 - осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в его работе.
5. Для каждого пользователя в системе корпоративной почты техникума создается только один рабочий почтовый ящик с индивидуальными логином и паролем.
6. Создание рабочего почтового ящика осуществляется на основании заявки сотрудника техникума на имя заместителя директора по ИТ.
7. Объем рабочего почтового ящика каждого пользователя не ограничен.
8. Ликвидация рабочего почтового ящика сотрудника техникума осуществляется при его увольнении.
9. В системе корпоративной почты техникума используются следующие электронные адреса (далее – адреса):
- индивидуальные адреса рабочих почтовых ящиков сотрудников техникума;
 - индивидуальные адреса учебных почтовых ящиков, обучающихся техникума;
 - адреса различных групп, например, администрации техникума, научно-методического совета, методических объединений, структурных подразделений, групп и т.п. Полный список групп доступен каждому сотруднику техникума, но не ученикам.
10. Отправление и получение писем с использованием адресов групп осуществляется соответственно руководителями данных групп, а также другими сотрудниками техникума по поручению соответствующего руководителя.

Обязанности пользователей корпоративной почты

1. Каждый сотрудник техникума обязан иметь рабочий почтовый ящик в системе корпоративной почты и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.
2. Сотрудник техникума обязан регулярно – не менее одного раза в течение рабочего дня – проверять поступление почты на свой адрес.
3. Сотрудник техникума 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;
 - в конце письма разместить свою подпись (ФИО), должность, место работы. Образец оформления письма размещен в конце данного документа.

4. При использовании корпоративной почтой пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями (см. п. 3), перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение, неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента. При массовой рассылке работники техникума должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям (подробнее см. раздел 6).

5. Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в личной папке локально на ПК пользователя;

6. Пользователь лично обеспечивает сохранность личных папок на рабочем месте.

7. Сотруднику техникума запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в техникуме;
- сообщать пароль доступа к своему рабочему почтовому ящику другим лицам;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, не относящиеся к трудовым обязанностям;
- осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера.

8. Сотруднику техникума запрещается рассылать письма, содержащие:

- недостоверную информацию;
- информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
- спам, вредоносные программы.

9. При нарушении (два и более раз) правил, указанных в пп. 7 и 8, сотрудник техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Права пользователей корпоративной почты

1. Каждый сотрудник техникума 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 рабочего почтового адреса.

2. Каждый сотрудник техникума имеет право на смену рабочего почтового адреса и пароля при смене фамилии, а также в некоторых других случаях (ошибки фамилии, сложный пароль и т.п.) при индивидуальном обращении к администратору корпоративной почты.

3.

Проверка, блокировка и удаление личных почтовых ящиков

1. Содержимое рабочего почтового ящика сотрудника техникума может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного сотрудника.

2. При систематических, более 3-х раз, нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе работников техникума на действия отправителя сообщений рабочий почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению руководства техникума по представлению заместителя директора по ИТ.

3. Блокировка доступа к почтовым адресам производится 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 настоящего Регламента (пп. 4 и 5 раздела 4) по решению директора техникума.

4. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору техникума. В случае необходимости заместитель директора по ИТ направляет обоснованную служебную записку директору техникума для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

5. Блокировка почтового ящика может быть прекращена администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует директора и пользователя.

6. Удаление рабочих почтовых ящиков уволенных сотрудников производится заместителем директора по ИТ на основании данных об увольнении работника техникума, предоставляемым ответственным за кадры. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

7. Восстановление содержимого рабочего почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

Массовая рассылка сообщений

1. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, кроме следующих случаев:

- массовые рассылки, инициированные директором техникума, заместителями директора по УВР, ВР, научным руководителем техникума, заместителями научно-методического совета техникума, председателями методических объединений, руководителями структурных подразделений;
- массовые рассылки, инициированные административными работниками в случае, если информация касается вопросов предоставления сервисов или нарушений (прекращения) в предоставлении сервисов, которые коснутся большого числа пользователей (например, регламентные работы на серверах локальной сети, отключение отопления, электропитания, режимов безопасности и т.п.).

2. Периодические массовые рассылки осуществляются на основании перечня, который должен быть согласован координирующим руководителем с руководством техникума.

3. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае координирующим руководителем на основании запроса в произвольной форме. Подтверждением согласования является разрешение, отправленное по электронной почте с реквизитами руководителя (адреса отправителя, даты и времени отправки письма).

4. Запрещается осуществлять массовую рассылку рекламного или поздравительного характера.

Образец оформления электронного письма

The image shows a screenshot of an email composition window. The window title is "Тема (обязательно!)". The recipient field is labeled "Кому" and contains the name "Дмитрий" with a close button. There are buttons for "Копия" and "Скрытая". The subject field is labeled "Тема (обязательно!)". The body of the email contains the following text:

Приветствие, обращение (например, Здравствуйте, имя_отчество!)

Текст письма

Указание на посылаемый документ (если нужно, например, в приложении к письму - документ...)

Подпись
(например,
С уважением,
Фамилия, И.О.,
должность)

At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, insert link, insert image) and a blue "Отправить" (Send) button.

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, должность.

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

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

Пользователь – работник или учащийся техникума, которому предоставлено право пользования корпоративной почтой техникума.

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

Функциональный ящик подразделения – специальный почтовый ящик, созданный для организации взаимодействия с подразделением в рамках корпоративной почтовой системы.

РЕГЛАМЕНТ
пользования корпоративной электронной почтой
для обучающихся ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.
Королева"

Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан для установления единого порядка пользования корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П. Королева" (далее – техникум).

2. Корпоративная почта используется в информационных целях и для обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, организации взаимодействия и сотрудничества, в том числе на базе различных сервисов.

3. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат техникуму, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Описание и правила организации деятельности корпоративной почты

1. Корпоративная электронная почта ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П. Королева" организована по программе «Mail.Ru для образования» в домене «tspk-mo.ru».

2. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью программ просмотра веб-интерфейсов (браузеров). Официальным браузером является Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер.

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;

- **учебные папки**. Учебные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище.

4. Администратором корпоративной почты является заместитель директора по ИТ, который:

- ведет учет адресов, мониторинг использования корпоративной почты;

- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в его работе.

5. Для каждого пользователя в системе корпоративной почты техникума создается только один учебный почтовый ящик с индивидуальными логином и паролем.

6. Объем учебного почтового ящика каждого пользователя не ограничен. Размер почтового сообщения не ограничен.

7. Ликвидация учебного почтового ящика студента техникума осуществляется при завершении обучения в техникуме.

Обязанности пользователей корпоративной почты

1. Каждый студент с 1 - 4 курса имеет учебный почтовый ящик в системе корпоративной почты техникума и может использовать его в рамках своей образовательной деятельности.

2. Студент техникума 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;
- в конце письма разместить свою подпись. Образец оформления письма размещен в конце данного документа.

3. При пользовании корпоративной почтой студент обязан соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями (см. п. 3), перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение, неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

4. Содержимое почтовых ящиков, обучающихся может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- обеспечивает сохранность учебных материалов в рабочей папке (по запросу).

5. Студент техникума 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, за исключением случаев, описанных в п. 6.

6. Студент техникума запрещается рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и обучающихся техникума;

- 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.
7. При нарушении (два и более раз) правил, указанных в пп. 5 и 6, студент техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Права пользователей корпоративной почты

1. Каждый студент техникума с 1 - 4 курс 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 студент техникума 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.

Проверка, блокировка и удаление личных почтовых ящиков

1. Содержимое учебного почтового ящика студента техникума может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления студента по требованию руководства техникума.
2. При систематических, более 3-х раз, нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе студентов и педагогических сотрудников техникума на действия отправителя сообщений учебный почтовый ящик такого студента может быть заблокирован по решению руководства техникума по представлению заместителя директора по ИТ.
3. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору техникума. В случае необходимости заместитель директора по ИТ направляет обоснованную служебную записку директора техникума для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.
4. Блокировка почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует директора и обучающегося.
5. Удаление учебных почтовых ящиков студентов, завершивших своё обучение в техникуме производится заместителем директора по ИТ 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.

Массовая рассылка сообщений

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.).

1. Периодические массовые рассылки осуществляются на основании перечня, который должен быть согласован координирующим руководителем с руководством техникума.

2. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае координирующим руководителем на основании запроса в произвольной форме. Подтверждением согласования является разрешение, отправленное по электронной почте с реквизитами руководителя (адреса отправителя, даты и времени отправки письма).

3. Запрещается осуществлять массовую рассылку поздравительного характера.

ОБРАЗЕЦ оформления электронного письма

The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there is a title bar with the text "Тема (обязательно!)" and standard window controls. Below the title bar, there is a "Кому" field with the name "Дмитрий" and a "Копия" field with the text "Скрытая". The main body of the email is divided into sections: "Тема (обязательно!)", "Приветствие, обращение (например, Здравствуйте, имя_отчество!)", "Текст письма", "Указание на посылаемый документ (если нужно, например, в приложении к письму - документ...)", and "Подпись (например, С уважением, Фамилия, И.О., должность)". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and a "Отправить" button.

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, должность.

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

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

Пользователь – работник или студент техникума, которому предоставлено право пользования корпоративной почтой техникума.

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

Функциональный ящик подразделения – специальный почтовый ящик, созданный для организации взаимодействия с подразделением в рамках корпоративной почтовой системы