Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс:8 (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 **— ОГРН** 1081101006348 **— ИНН/КПП** 1101486660/110101001

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A6E97B43A12E16787E088209D7BCFCF6
Владелец: Выборных Елена Алексеевна
Действителен: с 02.08.2022 до 26.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ /Е.В.Соколова/
Приказ №275-07
От «04» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной электронной почте и единых учетных записях информационно-образовательной среды в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Сыктывкар
2023

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Виды корпоративных почтовых ящиков 3
4. Организация работы корпоративной электронной почты Колледжа 5
5. Правила пользования корпоративной электронной почтой Колледжа 5
6. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования учетных записей корпоративной электронной почты в составе единых учетных записей информационно-образовательной среды работниками Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – Колледж);

1.2. Единая учетная запись пользователя в информационно-образовательной среде Колледжа представляет собой совокупность атрибутов доступа пользователя к ресурсам локальной вычислительной сети Колледжа, корпоративным почтовым ящикам работников Колледжа и связанным с корпоративными почтовыми ящиками учетных записей сервисами;

1.3. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам Колледжа сервис электронной почты в домене «sgpk.org, sgpk.online»;

1.4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, службами, а также между работниками Колледжа должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается;

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

1.6. Обмен служебной информацией по корпоративной электронной почте является основой электронного документооборота (взаимодействия) между работниками Колледжа;

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

1.8. Система корпоративной электронной почты в Колледже организована на основе облачных сервисов Jino.ru;

1.9. Официальными клиентами корпоративной электронной почты являются:

- Microsoft Outlook, устанавливаемый на служебный компьютер пользователя;
- Web-клиент электронной почты webmail.jino.ru, работающий через Веб-браузеры.

1.10. Иные почтовые клиенты, в том числе почтовые клиенты мобильных устройств, для работы с корпоративной почтой имеют ограниченное применение. Работоспособность таких почтовых клиентов не гарантируется.

2. Виды корпоративных почтовых ящиков

2.1. В корпоративной почтовой системе Колледжа создаются следующие виды ящиков электронной почты:

- официальные почтовые ящики Колледжа;
- почтовые ящики подразделений и служб;
- индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;
- служебные и технические почтовые ящики;
- предназначенные для организации определенных видов деятельности (например, почтовые ящики обеспечения мероприятий).

2.2. Для каждого структурного подразделения, службы и каждого работника Колледжа создается только один почтовый ящик в домене;

2.3. При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками руководителю структурного подразделения или службы Колледжа следует обратиться с обоснованием к заведующему отделом по информационно-техническому развитию и защите информации;

2.4. При необходимости организации широковещательной почтовой рассылки для группы пользователей корпоративной электронной почты следует обратиться с обоснованием к заведующему отделом по информационно-техническому развитию и защите информации.

3. Учетные записи пользователей ЛВС Колледжа, адреса электронной почты

3.1. По умолчанию почтовые ящики корпоративной электронной почты создаются для работников Колледжа, которые имеют корпоративную учетную запись;

3.2. Под корпоративной учетной записью понимается системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя в компьютерной сети Колледжа и предоставления ему набора услуг в составе и объеме, определяемом его правами доступа;

3.3. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации. При дублировании или неудачной транслитерации имя (учётная запись) может быть отредактировано сотрудником отдела по информационно-техническому развитию и защите информации, для этого следует обратиться в отдел по информационно-техническому развитию и защите информации. Редактирование имени учетной записи возможно до момента связывания ящика корпоративной электронной почты с учетной записью облачных сервисах;

3.4. Пароль учетной записи работника в ЛВС Колледжа формируется в соответствии с действующей политикой парольной защиты, приведенной в Приказе № 694-07 от 24.11.2022 «О проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных в ГПОУ «СГПК»;

3.5. Владелец учетной записи не может самостоятельно изменить логин своей учетной записи;

3.6. Каждый работник Колледжа имеет только одну корпоративную учетную запись, независимо от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству;

3.7. Внешние совместители, а также физические лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), могут иметь корпоративную учетную запись, которая им выдается на основании заключенного договора и заявки от директора Колледжа, а также его заместителей;

3.8. Имея корпоративную учетную запись, работник Колледжа обязан работать в локальной сети Колледжа исключительно под этой записью. Учетная запись работника (логин и пароль) не может передаваться между работниками Колледжа4

3.9. Корпоративные учетные записи выдаются работникам Колледжа на срок действия трудового договора или договора ГПХ;

3.10. Корпоративная учетная запись Пользователя может находиться в активном изаблокированном состояниях;

3.11. Адрес корпоративной электронной почты работника Колледжа формируется объединением логина корпоративной учетной записи с наименованием доменного имени Колледжа;

3.12. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений и служб Колледжа используются для официального обмена информацией, направляемой не конкретному работнику структурного подразделения, а в адрес подразделения в целом. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений и служб Колледжа в рамках ведения электронного документооборота не могут быть использованы для ознакомления работников структурного подразделения или службы с документами, требующими отметки обознакомлении конкретного работника;

3.13. Создание учетной записи работника Колледжа осуществляется путем регистрации работника Колледжа службе каталогов Active Directory. При регистрации в

службе каталогов производится заполнение полей учетной записи достоверной и актуальной информацией.

4. Организация работы корпоративной электронной почты Колледжа

4.1. Функционирование корпоративной почты в Колледже обеспечивает отдел по информационно-техническому развитию и защите информации в соответствии с информацией, предоставляемой специалистом по кадрам;

4.2. Отдел по информационно-техническому развитию и защите информации Колледжа является администратором системы корпоративной почты Колледжа, ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты, обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков, производит смену паролей ящиков электронной почты в соответствии с действующей политикой парольной защиты, формирует историю переписки по корпоративной электронной почте при рассмотрении инцидентов, осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;

4.3. Специалист по кадрам Колледжа ежедневно создает в электронном виде список работников, для которых должны быть произведены операции создания / изменения / блокирования учетных записей в ЛВС Колледжа, создание адресов корпоративной электронной почты Колледжа. Список должен содержать следующие данные: ФИО, должность, структурное подразделение (при наличии), основание (дату и номер приказа о кадровом движении), контактный сотовый телефон сотрудника, номер кабинета сотрудника. Список в электронном виде отправляется в отдел по информационно-техническому развитию и защите информации по адресу электронной почты it@sgpk.org, который производит требуемые действия не позже чем в течение двух рабочих дней после получения списка;

4.4. Работник Колледжа имеет право самостоятельно обратиться в отдел по информационно-техническому развитию и защите информации для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных, а также при изменении регистрационных данных, например, в связи со сменой фамилии;

4.5. Создание индивидуального (личного) почтового ящика работника Колледжа осуществляется после поступления информации от специалиста по кадрам о приеме на работу;

4.6. Создание почтового ящика структурного подразделения, службы, проектной или рабочей группы, мероприятия осуществляется по заявке профильного заместителя директора Колледжа.

5. Правила пользования корпоративной электронной почтой Колледжа

5.1. Работник Колледжа должен пользоваться корпоративной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами-вложениями) с использованием индивидуального почтового ящика;

5.2. Пользователь корпоративной электронной почты Колледжа обязан проверять наличие входящих сообщений электронной почты не реже 2 раз в рабочий день – утром, по прибытии на рабочее место и вечером – перед убытием с рабочего места;

5.3. Пользователь корпоративной электронной почты Колледжа обязан получить данные учетной записи корпоративной почты в течение 2 рабочих дней, следующих за днем издания приказа по личному составу. Пользователь должен произвести тестовый вход в ящик и удостовериться в том, что полученные учетные данные актуальны;

5.4. Пользователю корпоративной электронной почты Колледжа запрещено

передать пароли своей учетной записи другим лицам, хранить пароли своей корпоративной электронной почты в открытом виде. В случае компрометации пароля корпоративной электронной почты незамедлительно оповестить об этом отдел по информационно-техническому развитию и защите информации;

5.5. При работе с корпоративной электронной почтой Колледжа работник обязан соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями, перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также тему и состав присоединяемых файлов и их размер;

5.6. Работник Колледжа должен строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа;

5.7. Пользователю корпоративной электронной почты Колледжа запрещается осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, а также рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия владельца персональных данных), 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 противоправных деяний;
- файлы и/или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения,содержащие угрозы в адрес других пользователей.

5.8. Использование адресов корпоративной электронной почты в целях не связанных с выполнением служебных (должностных) обязанностей допускается при условии, что данное использование не противоречит действующему законодательству, не наносит ущерб имиджу и репутации Колледжа, соответствует нормам деловой и бытовой этики педагогического работника, не может спровоцировать любые негативные последствия для Колледжа в целом и ее работников в частности;

5.9. При выполнении требований, перечисленных в п. 6.6 – 6.7 предоставляемый почтовый адрес закрепляется за работником Колледжа бессрочно. После окончания трудовых взаимоотношений с Колледжем предоставляемый почтовый ящик отключается от всех служебных рассылок и блокируется;

5.10. При подготовке исходящих писем электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма указывать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Колледжа (при наличии), рабочий и мобильныйтелефоны (при наличии);
- при форматировании подписи допускается использовать полужирное и курсивное начертание символов, а также шрифт меньшего размера, чем втексте письма;
- для ускорения и надежного формирования подписи в электронных письмах целесообразно создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее

автоматическую вставку при отправлении и пересылке писем;

- для важных писем запрашивать уведомления о доставке и уведомление о прочтении.

6. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения

6.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа;

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным Положением;

6.3. С действующей редакцией настоящего Положения знакомятся все Работники Колледжа в срок не превышающей 3 рабочих дней с момента его утверждения директором;

6.4. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Колледжа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения прекращает действия с момента утверждения новой редакции.