

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 154 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» Г.ПЕРМИ**

СОГЛАСОВАНО

С педагогическим советом МБОУ  
«Школа №154 для обучающихся с  
ОВЗ» г.Перми  
Протокол № В от «20» август 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор «Школа №154 для  
обучающихся с ОВЗ» г.Перми  
М.Ю. Жукова  
Приказ № 98 от «20» 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о корпоративной электронной почте и единых учетных записях  
информационно-образовательной среды в МБОУ «Школа № 154 для  
обучающихся с ОВЗ» г.Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования корпоративной электронной почтой работниками МБОУ «Школа № 154 для обучающихся с ОВЗ» г.Перми (далее-Школа)

1.2. Обмен служебной информацией по электронной почте должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

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

1.4. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами Школы ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.

1.5. Система корпоративной электронной почты в Школе организована на основе облачных сервисов Yandex.Connect.

1.6. Официальными клиентами корпоративной электронной почты являются - Microsoft Outlook Web APP , устанавливаемый на служебный компьютер пользователя.

1.7. 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 почтовых ящиков

- официальный почтовый ящики Школы- МБОУ «Школа № 154 для обучающихся с ОВЗ» г.Перми, ул. Пихтовая, д.30а 8 (342) 2-154-014 shkola154@obrazovanie.perm.ru <https://shkola154.ru>;
- индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;

2.1. Для Школы создается только один почтовый ящик.

2.2. При необходимости организации широковещательной почтовой рассылки для группы пользователей корпоративной электронной почты Школы следует обратиться с обоснованием к руководителю Школы.

2.3. Адрес корпоративной электронной почты Школы используются для официального обмена информацией, направляемой не конкретному работнику структурного подразделения, а в адрес Школы в целом.

3. Организация работы корпоративной электронной почты Школы

3.1. Функционирование корпоративной почты в Школе обеспечивает ответственный за обеспечение защиты информации и делопроизводитель.

4. Правила пользования корпоративной электронной почтой Школы

4.1. Работник школы 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.

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

4.3. При работе с корпоративной электронной почтой Школы 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 состав присоединяемых файлов и их размер.

4.4. Работник Школы должен строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации.

4.5. Пользователю корпоративной электронной почты Школы 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 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.

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

4.7. 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 Школы, рабочий и мобильный телефоны;

-при форматировании подписи допускается использовать полужирное и курсивное начертание символов, а также шрифт меньшего размера, чем в тексте 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.

## 5. Порядок действия настоящего Положения

5.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором Школы.

5.2. 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.

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

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