

Основные положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок осуществления сетевого взаимодействия между работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее по тексту — «Учреждение») и пользования ими корпоративной электронной почтой Учреждения (далее - корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене «yarguor.ru». Использование иных почтовых серверов для осуществления служебной переписки запрещается.

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

–официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее - адреса структурных подразделений);

–индивидуальные адреса работников Учреждения;

–служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее - адреса мероприятий).

Электронные адреса корпоративной почты Учреждения приведены в приложении 1 к настоящим Правилам.

1.4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.5. Локальные нормативные документы Учреждения, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

1.6. Работник Учреждения обязан регулярно (не менее одного раза в течение дня) проверять поступление почты на свой адрес.

1.7. Отправка электронного письма на соответствующий адрес корпоративной электронной почты считается официальным уведомлением, датой ознакомления считается день отправки электронного письма.

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками Учреждения

2.1. Работник Учреждения 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 индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками Учреждения по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook или Web-приложений. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 1 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.

2.4. Работник Учреждения при подготовке письма должен:

–указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

–если к письму прилагаются файлы-вложения, вписать отметку о наличии приложений в основном тексте письма;

–в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, наименование организации.

Образец оформления письма размещен в приложении 2 к настоящим Правилам.

2.5. Работнику Учреждения запрещается:

а) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Учреждении;

б) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

в) рассылать письма, содержащие:

– конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), 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 противоправной деятельности и т.п.;

– компьютерные коды;

– файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

– программы для осуществления несанкционированного доступа;

– серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

– логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в Интернете;

– ссылки на вышеуказанную информацию.

г) без разрешения администратора системы корпоративной почты (адрес: postadmin@yarguor.ru):

– использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

– публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;

д) сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают администратор системы корпоративной почты и специалист по кадрам.

3.2. Администратор системы корпоративной почты:

– ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

– обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;

– осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.3. Специалист по кадрам:

– направляет в администратору системы корпоративной почты сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;

– предоставляет работникам Учреждения информацию о реквизитах электронных адресов.

3.4. Индивидуальный адрес работника Учреждения создается при приеме на работу в Учреждения, смене работником фамилии, а также по инициативе директора Учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3.5. Для лиц, работающих в Учреждении только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, могут не создаваться.

3.6. Ликвидация индивидуального адреса работника Учреждения осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.7. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании).

3.8. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.9. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников Учреждения, которым поручено проведение мероприятия.

3.10. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.11. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется администратору системы корпоративной почты.

3.12. Содержимое почтового ящика работника Учреждения может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного руководителя данного работника.

3.13. При возникновении проблем пользования корпоративной почтой работник Учреждения должен уведомить об этом в течение одного рабочего дня своего непосредственного руководителя в письменной форме.

3.14. Администратор системы корпоративной почты блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, 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 (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника);
- в иных случаях нарушения настоящих Правил (по предварительному согласованию с непосредственным руководителем данного работника).

3.15. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости – заместителю директора).

3.16. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты и телефона.

Настоящие правила разработаны:
Заместитель директора по учебно-
спортивной работе



С.А.Ульянова

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Официальные адреса структурных подразделений и органов управления

Структурное подразделение	E-mail
Администрация	info@yarguor.ru
Учебный отдел, в том числе:	
– специалисты учебного отдела	spo@yarguor.ru
– воспитатели	vospitatel@yarguor.ru
– методисты	metod@yarguor.ru
Спортивный отдел	sport@yarguor.ru
Отдел закупок	zakupki@yarguor.ru
Отдел кадров	ok@yarguor.ru
Бухгалтерия	buh @yarguor.ru

Индивидуальные адреса работников

ФИО	Должность	E-mail
Андреева Алена Михайловна	Преподаватель	andreeva@yarguor.ru
Буничева Евгения Викторовна	Корпоративный управляющий – специалист по закупкам	bunicheva@yarguor.ru
Ветеркова Ирина Александровна	Преподаватель	veterkova@yarguor.ru
Воронин Александр Вадимович	Тренер-преподаватель	voronin@yarguor.ru
Гончарова Екатерина Александровна	Преподаватель	goncharova@yarguor.ru
Горбачев Михаил Сергеевич	Преподаватель	gorbachev@yarguor.ru
Емельянова Татьяна Александровна	Бухгалтер	emelyanova@yarguor.ru
Казакевич Николай Станиславович	Преподаватель	kazakevich@yarguor.ru
Калинина Светлана Геннадьевна	Специалист учебного отдела	kalinina@yarguor.ru
Корсакова Татьяна Сергеевна	Воспитатель	korsakova@yarguor.ru
Крошев Алексей Ливерьевич	Воспитатель	kroshev@yarguor.ru
Крошева Елена Александровна	Директор	krosheva@yarguor.ru
Кушнир Артем Владимирович	Тренер-преподаватель	kushnir@yarguor.ru
Лауэр Надежда Ивановна	Специалист по кадрам	lauer@yarguor.ru
Лебедева Юлия Эдуардовна	Секретарь учебной части	lebedeva@yarguor.ru
Лисняк Марина Александровна	Главный бухгалтер	lisnyak@yarguor.ru
Ляшков Вячеслав Владимирович	Начальник спортивного отдела	lyashkov@yarguor.ru

Маевская Ольга Михайловна	Начальник отдела по организации труда	maevskaya@yarguor.ru
Мазаихина Татьяна Владимировна	Бухгалтер, Кассир	mazaihina@yarguor.ru
Мельников Андрей Александрович	Преподаватель	melnikov.a@yarguor.ru
Мельникова Евгения Николаевна	Секретарь руководителя, Специалист спортивного отдела	melnikova@yarguor.ru
Михайлов Виктор Николаевич	Старший тренер-преподаватель	mihaylov@yarguor.ru
Осетров Игорь Александрович	Преподаватель	osetrov@yarguor.ru
Пеунова Елена Игоревна	Заведующий учебной частью	peunova@yarguor.ru
Поздеевская Наталья Викторовна	Преподаватель	pozdeevskaya@yarguor.ru
Полетаев Илья Олегович	Тренер-преподаватель	poletaev@yarguor.ru
Пушкарев Борис Николаевич	Преподаватель	pushkarev@yarguor.ru
Распутин Сергей Сергеевич	Заведующий складом	rasputin@yarguor.ru
Ремизова Ирина Викторовна	Преподаватель	remizova@yarguor.ru
Ржевский Андрей Петрович	Преподаватель, Специалист по охране труда	rzhevskiy@yarguor.ru
Роузова Татьяна Олеговна	Преподаватель, Специалист спортивного отдела	rouzova@yarguor.ru
Рябкова Анна Юрьевна	Специалист учебного отдела	ryabkova@yarguor.ru
Сахарова Светлана Викторовна	Библиотекарь, Специалист учебного отдела,	saharova@yarguor.ru
Станкевич Артем Васильевич	Преподаватель, Специалист спортивного отдела	stankevich@yarguor.ru
Ступина Галина Евгеньевна	Преподаватель	stupina@yarguor.ru
Тельнова Александра Михайловна	Воспитатель	telnova@yarguor.ru
Токарева Валентина Борисовна	Преподаватель	tokareva@yarguor.ru
Труфанов Николай Владимирович	Комендант общежития	trufanov@yarguor.ru
Тюрина Светлана Андреевна	Преподаватель	tyurina@yarguor.ru
Ульянова Светлана Анатольевна	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	ulyanova@yarguor.ru
Филимонова Татьяна Вячеславовна	Преподаватель	filimonova@yarguor.ru
Холодаева Ирина Владимировна	Юрисконсульт	kholodaeva@yarguor.ru
Хрычева Олеся Викторовна	Преподаватель	khrycheva@yarguor.ru

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА

От кого: **адрес_отправителя@yarguor.ru**

Кому: [адрес1@yarguor.ru]'; [адрес2@....ru]

Тема: [Краткая формулировка, характеризующая отправляемое письмо]

Текст письма:

{Обращение (Уважаемые коллеги! / Уважаемый *Имя Отчество!*)

Формулировка сообщения.

Приложения: *наименования приложений* (если есть).

С уважением,

Должность, Фамилия Имя Отчество

ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» }

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ПРОБЛЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

(должность, И.О. Фамилия непосредственного руководителя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю Вам, что с «___» _____ 2015 г. использование электронного адреса корпоративной почты _____@yarguor.ru затруднено/невозможно (нужное подчеркнуть) в связи с _____

(пояснить суть проблемы)

(должность работника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

Пролито, пронумеровано

Василь

Сверлено печатью

Дата

23.11.2015

Подпись

М. Василь

