

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере
транспорта»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «28.08» 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский центр профессионального
обучения в сфере транспорта»
В.С.Слинько
М.П.
№ 1392 от «01» 09 2025 года



**Положение
об электронной почте
ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
профессионального обучения в сфере транспорта»**

г.Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» (далее - ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта») обязательной для использования в работе всеми работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить эффективное использование корпоративной электронной почты в интересах деятельности ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обмена сообщениями (документами), направляемыми и получаемыми по корпоративной электронной почте.

1.4. Каждый работник ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» обязан иметь личный почтовый ящик в корпоративной электронной почте и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной электронной почте, принадлежат ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

КЭП - корпоративная электронная почта, объединяющая всех пользователей ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»".

Пользователь - работник ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» которому предоставлено право пользования корпоративной электронной почтой ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

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

Адресная книга - список, содержащий информацию о пользователе: название почтового ящика, фамилию, имя.

Доступ к корпоративной электронной почте - возможность доступа к корпоративной электронной почте с любого ПК, имеющего подключение к сети интернет, с помощью браузера, мобильного устройства.

3. ОПИСАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

3.1. Корпоративная электронная почта организована на основе программного обеспечения Outlook для Образования.

3.2. Доступ к корпоративной электронной почте возможен с помощью веб-интерфейса, для чего необходимо указать в браузере адрес <https://mail.edu54.ru/>

3.3. Официальным браузером для использования веб-интерфейса является Яндекс браузер.

3.4. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

4. ВЫДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА.

4.1. Создание личного почтового ящика для нового работника осуществляется на основании заявления о приеме на работу.

5. ВЕДЕНИЕ АДРЕСНОЙ КНИГИ В КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

5.1. В качестве названия личного почтового ящика берется фамилия пользователя и первые буквы имени, отчества, написанные латинскими буквами (например: Иванов Иван Иванович iivanov@edu54.ru).

5.2. Информация о пользователях в Адресной книге представлена в виде фамилии и имени пользователя, написанными русскими буквами (например: Иван Иванов).

6. УДАЛЕНИЕ И БЛОКИРОВКА ЛИЧНЫХ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ

6.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится системным администратором на основании данных об увольнении работника ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта», ежемесячно предоставляемых отделом кадров ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта». Процедура удаления

предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

6.2. Отмена блокировки личного почтового ящика возможна в течение 1 месяца, если блокировка произошла по причине ошибки, с обязательной процедурой подачи служебной записки.

6.3. Восстановление содержимого личного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

6.4. Организация передачи информации, относящейся к работе, из личных почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется руководителем соответствующего подразделения на основании письменного согласия работника.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

7.1. При использовании корпоративной электронной почты пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать
- сообщение;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также
- содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с Законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

7.2. При массовой рассылке работники ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. В процессе осуществления обмена сообщениями (документами) с использованием корпоративной электронной почты, отправленное адресату письмо (сообщение, документ) считается доставленным адресату с момента отправки отправителем.

8.2. Сообщения (документы), подлежащие ознакомлению адресатом, считаются доставленными и ознакомленными с момента отправки отправителем.

8.3. Пользователь корпоративной электронной почты обязан осуществлять регулярную (не менее 1 раза в сутки) проверку почтового ящика.