

ПРАВИЛА

пользования корпоративной электронной почтой и организации её деятельности
в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени
Б.С. Галушака»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галушака» (далее — колледж) корпоративной электронной почтой (далее — корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене edu54.ru. Данный домен является основным для ведения служебной переписки, оповещения сотрудников и официальных коммуникаций.

1.3. Почтовые адреса в доменах natk.ru и natc.ru используются исключительно как технические (сервисные) для обеспечения работы информационных систем колледжа. Они применяются для автоматической рассылки уведомлений от системы дистанционного обучения (СДО), отправки расчетных листков из 1С, сброса паролей и иных служебных сообщений от информационных систем. Использование адресов в доменах natk.ru и natc.ru для личной служебной переписки между сотрудниками не допускается.

1.4. В рамках корпоративной почты используются следующие типы электронных адресов:

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (например, otchel@edu54.ru);
- индивидуальные адреса работников колледжа (например, ivanov.i.i@edu54.ru);
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности или работы информационных систем (например, support@natk.ru, notification@natc.ru).

1.5. Система корпоративной почты используется для информационного обмена, оповещения, организации текущей деятельности, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

Информация, направляемая по корпоративной почте должностными лицами, имеет рекомендательный или уведомительный характер. Распоряжения,

требующие строгого контроля исполнения, оформляются на бумажном носителе или в системе электронного документооборота.

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками

2.1. Работник колледжа имеет право пользоваться корпоративной почтой для выполнения своих трудовых обязанностей, включая отправку и получение электронных писем внутренним и внешним корреспондентам, с использованием своего индивидуального адреса в домене edu54.ru.

2.2. Отправка писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется руководителями данных подразделений или уполномоченными ими сотрудниками. Использование адресов мероприятий допускается лицами, ответственными за их проведение.

2.3. Доступ к корпоративной почте осуществляется через веб-интерфейс (рекомендуется) или с использованием почтовых программ (клиентов) с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в разделе 4 настоящих Правил.

2.4. При подготовке и отправке письма работник колледжа обязан:

- указывать тему письма, кратко и точно отражающую его суть;
- при наличии вложений указывать на это в теле письма (например: «Файл с отчетом прикреплен к письму»);
- завершать письмо стандартной подписью, содержащей: фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение, рабочий телефон, адрес корпоративной почты. Образец оформления приведен в Приложении к настоящим Правилам.

2.5. Работнику колледжа запрещается:

2.5.1. Использовать корпоративную почту в личных целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

2.5.2. Осуществлять массовые рассылки внешним адресатам, включая рекламные материалы, без соответствующего служебного задания.

2.5.3. Пересылать или хранить в почтовом ящике:

- информацию, отнесенную к государственной или коммерческой тайне;
- персональные данные третьих лиц без их согласия или законных оснований;
- материалы, нарушающие авторские и смежные права;
- информацию, содержащую угрозы, клевету, оскорбления, призывы к экстремизму, насилию или противоправной деятельности.

2.5.4. Отправлять письма, содержащие исполняемые файлы, скрипты, архивы с паролями, а также ссылки на ресурсы с явно вредоносным или фишинговым содержанием.

2.5.5. Передавать третьим лицам (включая коллег, родственников) свои учетные данные (логин и пароль) для доступа к корпоративной почте.

2.5.6. Публиковать свой корпоративный адрес на общедоступных интернет-ресурсах, форумах и в социальных сетях без производственной необходимости.

2.6. Работник обязан регулярно (не реже одного раза в рабочий день) просматривать поступающую на его адрес корреспонденцию.

2.7. При увольнении работника его индивидуальный почтовый ящик блокируется. Доступ к переписке может быть передан его непосредственному руководителю или другому уполномоченному лицу.

3. Правила организации и администрирования корпоративной почты

3.1. Техническое обслуживание почтовой инфраструктуры в домене edu54.ru (обеспечение бесперебойной работы серверов, антиспам-фильтрация, резервное копирование) осуществляется Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее — Оператор внешнего сервиса) в соответствии с регламентом Оператора.

3.2. Взаимодействие колледжа с Оператором внешнего сервиса по вопросам администрирования учетных записей (создание, блокирование, удаление, восстановление доступа) осуществляет сектор обеспечения АИС и БД (далее — Администратор колледжа). Назначенный сотрудник сектора является единственным лицом, уполномоченным направлять заявки Оператору внешнего сервиса.

3.3. Администратор колледжа выполняет следующие функции:

- организует сбор и проверку данных для создания, изменения или блокировки учетных записей работников в домене edu54.ru;
- направляет Оператору внешнего сервиса официальные заявки на создание, блокирование и удаление почтовых ящиков;
- ведет внутренний учет созданных адресов и ответственных за них лиц;
- консультирует работников колледжа по общим вопросам использования почты, информирует о правилах безопасности;
- при получении жалоб на спам или подозрительную активность с ящиков в домене edu54.ru информирует Оператора внешнего сервиса для принятия мер.

3.4. Создание индивидуального адреса работника в домене edu54.ru осуществляется при наличии совокупности следующих условий:

- наличие служебной записки от руководителя структурного подразделения о необходимости создания ящика;
- наличие письменного согласия работника на обработку и передачу его персональных данных третьим лицам (Оператору внешнего сервиса). Без данного согласия создание корпоративного ящика не допускается.

3.5. Адреса структурных подразделений создаются и ликвидируются на основании приказа директора колледжа или уполномоченного лица. Заявка Оператору внешнего сервиса направляется Администратором колледжа.

3.6. Технические адреса в доменах natk.ru и natc.ru создаются Администратором колледжа самостоятельно (без участия внешнего Оператора) на основании заявки руководителей структурных подразделений или ответственных за информационные системы. Срок их действия может быть ограничен периодом работы соответствующего сервиса или мероприятия.

3.7. В целях обеспечения безопасности и сохранности информации доступ к содержимому почтовых ящиков работников в домене edu54.ru может быть предоставлен только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Инициация такой проверки (например, при служебной необходимости или подозрении на утечку) осуществляется исключительно по письменному распоряжению директора колледжа. Администратор колледжа направляет официальный запрос Оператору внешнего сервиса. Самостоятельный доступ сотрудников колледжа к чужим почтовым ящикам в домене edu54.ru технически невозможен и запрещен.

3.8. Блокировка доступа к почтовому ящику работника в домене edu54.ru производится Администратором колледжа путем направления соответствующей заявки Оператору внешнего сервиса в следующих случаях:

- увольнение работника (на основании приказа об увольнении);
- систематическое (два и более раза) нарушение настоящих Правил (на основании докладной записки руководителя);
- поступление от Оператора внешнего сервиса информации о взломе, компрометации учетной записи или рассылке спама с данного ящика.

3.9. О блокировке почтового ящика (за исключением экстренных случаев, связанных с угрозой безопасности) пользователь и его непосредственный руководитель уведомляются Администратором колледжа в течение 24 часов с момента получения подтверждения от Оператора внешнего сервиса. Разблокировка производится после устранения причин блокировки на основании обращения руководителя структурного подразделения.

3.10. При увольнении работника его индивидуальный почтовый ящик блокируется. Доступ к переписке (в случае производственной необходимости) может быть запрошен непосредственным руководителем через директора колледжа. Порядок предоставления доступа к архиву переписки уволенного сотрудника определяется регламентом Оператора внешнего сервиса и действующим законодательством.

4. Требования к информационной безопасности при работе с корпоративной почтой

4.1. Парольная защита:

- Работник обязан использовать сложный пароль для доступа к своему почтовому ящику (не менее 8 символов, включая заглавные и строчные буквы, цифры и спецсимволы).

- Запрещается передавать свой пароль другим лицам, записывать его на бумаге, прикрепленной к монитору, или хранить в открытом виде на рабочем столе.

- Периодически (не реже одного раза в 3 месяца) менять пароль.

4.2. Антивирусная защита:

- Запрещается отключать антивирусное программное обеспечение, установленное на рабочем компьютере.

- Перед открытием любых вложенных файлов (документов, архивов) необходимо убедиться, что они проверены антивирусом.

4.3. Борьба с фишингом и подозрительными письмами:

Работник должен проявлять бдительность. Не переходить по ссылкам и не открывать вложения в подозрительных письмах, особенно если они требуют срочного ввода пароля, предлагают странные подарки или приходят от неизвестных отправителей.

Обращать внимание на адрес отправителя. Злоумышленники часто используют адреса, похожие на настоящие (например, support@edu54.org вместо @edu54.ru).

При получении письма от руководства или коллег с просьбой срочно перевести деньги или сообщить пароль, необходимо связаться с отправителем по телефону или лично для подтверждения подлинности запроса.

О любых подозрительных письмах или фактах взлома необходимо немедленно сообщать в сектор обеспечения АИС и БД.

4.4. Использование личных устройств:

При доступе к корпоративной почте с личных устройств (смартфонов, ноутбуков) работник обязан обеспечить их парольную защиту и использование антивируса.

Запрещается сохранять пароли от корпоративной почты в браузерах на устройствах, к которым имеют (или потенциально могут иметь) доступ третьи лица. На личных устройствах использование менеджера паролей с мастер-паролем допускается, но не является обязательным

5. Заключительные положения и ответственность

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа.

5.2. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

5.3. За нарушение требований настоящих Правил, в том числе правил информационной безопасности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, вплоть до увольнения. В случаях, предусмотренных законодательством, работник может нести административную или уголовную ответственность.

Приложение
к Правилам пользования корпоративной
электронной почтой и организации
её деятельности

Образец оформления электронного письма

Кому: rukovoditel@edu54.ru

Тема: Отчет о работе информационно-технической службы за сентябрь

Тело письма:

Добрый день, уважаемый [Имя Отчество руководителя]!

Во исполнение Вашего поручения направляю отчет о работе
информационно-технической службы за сентябрь 202_ года.

Основные показатели:

Выполнено заявок от пользователей: 45.

Устранено неполадок в работе серверов: 2.

Проведено профилактических работ: 4.

Детальная информация и статистика приложены к данному письму в формате
.pdf.

С уважением,

Инженер-программист

Чернявин Иван Иванович

ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени
Б.С. Галушака»

Тел.: +7 (383) 30-48-178, доб. #203#

E-mail: chernyavinii@edu54.ru

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Б.С. ГАЛУШАКА",**
Лейбов Алексей Михайлович, директор

27.03.26 06:04
(MSK)

Сертификат 00E379FAFEB27272364E872790784311
Действует с 30.05.25 по 23.08.26