

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради
31 серпня 2023 р. протокол №1

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ №72 від 06 вересня 2023 р.

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу
протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Уведено в дію наказом ректора
№ 81 від 02 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол №1 від 30.08.2024)



Ректор

Петро БОЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ
КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дата введення 02.09.2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Положення) регламентує порядок використання корпоративної електронної пошти Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) та Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Фаховий коледж).

1.2. Політика використання корпоративної електронної пошти є важливим елементом корпоративної культури Коледжу та загальної політики інформаційної безпеки.

1.3. Система корпоративної електронної пошти використовується в службових та інформаційних цілях, у тому числі із метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій. Інформаційний обмін корпоративною електронною поштою не має юридичної сили.

2. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою

2.1. Адміністратор бази даних (далі – Адміністратор) – особа, яка відповідає за обслуговування, управління, конфігурацію та контроль корпоративної електронної пошти в Коледжі.

2.2. Адміністратор здійснює облік адрес корпоративної електронної пошти та моніторинг їх використання; забезпечує реєстрацію, делегацію, блокування, видалення адрес корпоративної електронної пошти; надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам та здобувачам вищої/фахової перед вищої освіти (далі – здобувачі освіти) Коледжу з питань роботи корпоративної електронної пошти; здійснює технічний супровід роботи корпоративної електронної пошти, забезпечує усунення помилок і несправностей в її роботі; взаємодіє з особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою в структурних підрозділах.

2.3. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором щодо реєстрації, делегування, блокування, видалення адрес корпоративної електронної пошти, а також зобов'язані забезпечувати в межах своєї компетенції та відповідно до вимог цього Положення технічну підтримку працівників структурного підрозділу щодо роботи з поштовою скринькою корпоративної електронної пошти.

2.4. Для забезпечення підтримки поштової системи в актуальному стані відділ кадрів впродовж п'яти робочих днів на електронну поштову скриньку Адміністратора надсилає інформацію щодо припинення або поновлення трудових відносин із працівником Коледжу із зазначенням прізвища, імені працівника, структурного підрозділу, посади.

2.5. Для забезпечення підтримки поштової системи в актуальному стані відділ кадрів на поштову скриньку Адміністратора надає інформацію про здобувачів освіти, які закінчили навчання в Коледжі і не продовжуватимуть здобувати освіту на заочній формі навчання, впродовж десяти робочих днів після уточнення списків здобувачів освіти, які зараховані на перші курси заочної форми навчання.

3. Особливості організації роботи корпоративної електронної пошти

3.1. Система корпоративної електронної пошти функціонує в домені `lpc.ukr.education` на платформі Google Workspace for Education. В рамках корпоративної електронної пошти використовуються такі типи електронних адрес:

- спеціальні адреси (адреса службового підрозділу, службова та/або технічна е-адреса), призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (наприклад, `conference@lpc.ukr.education`, `prim.ed.faculty@lpc.ukr.education`);
- групові електронні адреси, для проведення масової розсилки всім здобувачам освіти відповідної групи, у форматі `шифр_групи@lpc.ukr.education` (наприклад, для групи 11ММ зареєстрована адреса `11mm@lpc.ukr.education`);
- персональна електронна адреса користувача (працівника або здобувача освіти). Персональні електронні адреси формуються з імені та прізвища користувача: перша літера власного імені, прізвище працівника транслітерацією українського алфавіту латиницею (наприклад, Андрій Петренко – `aretrenko@lpc.ukr.education`). У разі збігу однакового імені та прізвища користувача можливо формування е-адреси з додатковими літерами імені (наприклад, Андрій Петренко – `andpetrenko@lpc.ukr.education`)

3.2. Реєстрація електронної адреси корпоративної пошти

Кожен працівник має змогу отримати в користування виключно одну персональну електронну адресу за основним місцем роботи (навчання).

Реєстрація електронної адреси здобувача освіти Коледжу здійснюється при зарахуванні на перший курс відповідно до списків, поданих відділом кадрів або куратором академічної групи.

Реєстрація електронної адреси працівника Коледжу здійснюється за ініціативи керівника відповідного структурного підрозділу шляхом подання

заявки на ім'я Адміністратора відповідно до зразка (див. Додаток 1). Термін розгляду заявки складає один робочий день. За результатами розгляду Адміністратор зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.

Електронна адреса структурного підрозділу створюється за ініціативи керівника цього структурного підрозділу або уповноваженої особи за дорученням керівника підрозділу. Адреси структурних підрозділів для прийому електронної пошти формуються за їх найменуванням та мають подаватись у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

Спеціальні електронні адреси створюються за ініціативою керівника структурного підрозділу або працівника, якому доручено організація певних видів діяльності шляхом заповнення відповідної заявки на ім'я Адміністратора відповідно до зразка (див. Додаток 1).

Спеціальні електронні адреси, з урахуванням мети використання, можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається в заявці.

3.3. Поновлення та блокування електронних адрес корпоративної пошти

Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної електронної пошти здійснюється здобувачем освіти Коледжу шляхом заповнення (з наданням студентського квитка) відповідної заявки на ім'я Адміністратора відповідно до зразка (див. Додаток 1). Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної електронної пошти працівника Коледжу здійснюється шляхом заповнення керівником структурного підрозділу відповідної заявки на ім'я Адміністратора відповідно до зразка (див. Додаток 1).

Адміністратор має право блокувати доступ до електронної адреси, що використовується в системі корпоративної електронної пошти у випадках недотримання правил користування корпоративною електронною поштою.

У випадку блокування Адміністратор впродовж робочого дня повідомляє користувача через резервну електронну адресу (за наявності). У випадку відсутності резервної електронної адреси інформація про блокування надається керівнику відповідного структурного підрозділу.

Блокування електронної адреси може бути припинено Адміністратором при усуненні причин, які призвели до блокування. Про припинення блокування Адміністратор інформує користувача в електронному вигляді на резервну електронну адресу (за наявності).

3.4. Анулювання електронної адреси

Анулювання персональної електронної адреси користувача здійснюється за його власною заявою, у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень Правил користування корпоративною електронною поштою Коледжу. Анулювання електронних адрес структурних підрозділів

здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу). Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

Процедура анулювання передбачає призупинення роботи електронної адреси і безповоротного видалення по закінченні двохмісячного терміну.

4. Правила користування корпоративною електронною поштою

4.1. Посадові особи, працівники Коледжу та здобувачі освіти зобов'язані користуватися корпоративною електронною поштою та регулярно (не менше, ніж 1 раз впродовж робочого дня) перевіряти надходження корпоративної електронної пошти на свою адресу.

Повідомлення з адрес посадових осіб та/або працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються на адреси інших працівників шляхом оформлення відповідної заяви особою, відповідальною за роботу з корпоративною електронною поштою на підставі звернення безпосереднього керівника відповідних працівників.

4.2. Адреса корпоративної електронної пошти є офіційним каналом комунікації здобувачів з Коледжем. Інформація, надіслана здобувачу посадовими особами та/або працівниками Коледжу на адресу корпоративної електронної пошти, вважається доведеною до нього.

4.3. Всім користувачам (посадовим особам, працівникам та здобувачам освіти) корпоративної електронної пошти забороняється:

- використовувати корпоративну електронну пошту для цілей, не пов'язаних зі службовою діяльністю;
- повідомляти пароль доступу до адреси корпоративної електронної пошти третім особам;
- здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;
- розсилати електронні повідомлення, що містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
- розсилати електронні повідомлення, що містять недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;
- розсилати електронні повідомлення, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження

функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

- розсилати електронні повідомлення, що містять матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

4.4. У разі службової необхідності, за дозволом ректора, вміст корпоративної електронної пошти може бути перевірено Адміністратором без попереднього повідомлення користувача.

РОЗРОБЛЕНО:

Адміністратор бази даних Google Workspace  **Тарас ЛЕХІЦЬКИЙ**

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



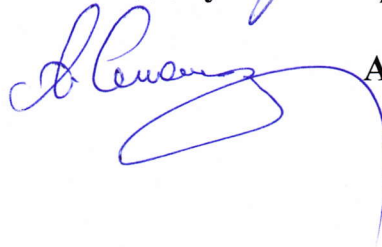
Наталія БОРБИЧ

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

Провідний юристконсульт



Артем СМОЛЮК

Порядок внесення змін до електронних адрес користувачів платформи Google Workspace for Education

З метою забезпечення захисту та конфіденційності інформації користувачів питання щодо налаштувань корпоративних облікових записів для платформи G Suite for Education, а саме: зміна/скидання паролю, додавання/вилучення облікового запису для нових користувачів, додавання/вилучення з груп(и) тощо будуть розглядатися тільки від імені керівників структурних підрозділів.

Звернення здійснюється шляхом написання електронного листа встановленого зразка на електронну адресу lehitsky@lpc.ukr.education. Термін розгляду заявки 24 години з моменту отримання листа.

- У разі необхідності створення адреси електронної пошти для нових працівників або спеціальної електронної адреси подається заявка від керівника структурного підрозділу, завідувача кафедри, голови циклової комісії у вигляді текстового документу на пошту lehitsky@lpc.ukr.education за зразком:

Прізвище	Ім'я	Кафедра/ Циклова комісія	Необхідність включення до додаткових груп

- У разі необхідності внесення змін до адреси електронної пошти працівника Коледжу (скидання паролю, додавання інформації, ...) подається заявка від керівника структурного підрозділу, завідувача кафедри, голови циклової комісії у вигляді текстового документу на пошту lehitsky@lpc.ukr.education за зразком:

Прізвище	Ім'я	Кафедра/Циклова комісія	Вид зміни

- У разі необхідності внесення змін до адреси електронної пошти здобувача освіти Коледжу (скидання паролю, додавання інформації, ...) подається особиста заявка у вигляді текстового документу на пошту lehitsky@lpc.ukr.education за зразком:

Прізвище	Ім'я	Академічна група	Фото студентського квитка	Вид зміни

- У разі необхідності створення спеціальної електронної адреси подається заявка від керівника структурного підрозділу, завідувача кафедри, голови циклової комісії у вигляді текстового документу на пошту lehitsky@lpc.ukr.education за зразком:

Повна назва адреси українською мовою	Скорочена назва адреси латиницею	Причина створення