

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕКОНОМІКИ ТА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**СХВАЛЕНО**  
Педагогічною радою МФКЕХТ  
Протокол від 31.08.2022 р. № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ директора МФКЕХТ  
01.09.2022 р. № 60-од  
Введено в дію з 01.09.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про систему корпоративної комунікації  
Миколаївського фахового коледжу економіки  
та харчових технологій

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
Студентської ради МФКЕХТ  
30.08.2022 №1

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему корпоративної комунікації Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій (далі – СКК МФКЕХТ) встановлює єдиний порядок роботи з:

надання та вилучення електронних адрес (далі – облікові записи), корпоративною електронною поштою (далі – корпоративна пошта);

надання та вилучення прав доступу до корпоративного хмарного файлового сховища (далі – хмарне сховище) задля збереження файлів (далі – ресурси);

роботи з документами, які отримані засобами електронної пошти та/або створюються для автоматизації обміну інформацією між керівництвом, співробітниками та здобувачами освіти коледжу;

для офіційного листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами та носить обов'язковий характер під час виконання службових обов'язків.

Функціонування СКК МФКЕХТ базується на застосуванні платформи Google Workspace for Education, яка використовується згідно Угоди про використання Сервісів Google Workspace for Education.

СКК МФКЕХТ є невіддільним компонентом інформаційної системи коледжу та функціонує в домені mfkeht.ukr.education.

1.2. У межах інформаційної СКК МФКЕХТ використовуються такі категорії облікових записів:

1.2.1. Офіційні облікові записи структурних підрозділів і органів управління (далі – облікові записи структурних підрозділів).

1.2.2. Персональні облікові записи працівників та здобувачів освіти коледжу (далі – персональні облікові записи).

1.2.3. Службові та технічні облікові записи, призначені для організації певних видів діяльності й реалізації окремих проєктів (далі – спеціальні облікові записи).

1.3. З кожним типом облікового запису пов'язані відповідні типи сегментів хмарного сховища, а саме: офіційні хмарні сховища структурних підрозділів і органів управління, персональні хмарні сховища працівників та здобувачів освіти, службові та технічні хмарні сховища.

1.4. Хмарне сховище надається в режимі 24 години на добу 7 днів на тиждень, за винятком ситуацій форс-мажору.

1.5. СКК МФКЕХТ використовується в цілях надійного збереження та оперативного доступу до ресурсів коледжу, а також в інформаційних цілях,

зокрема з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх і зовнішніх комунікацій, а також при наданні працівниками коледжу освітніх послуг, зокрема – при дистанційній формі навчання.

1.6. У разі необхідності зазначення адреси електронної пошти структурного підрозділу (співробітника, здобувача освіти) на вебсайтах та інших Інтернет-ресурсах, в офіційних рекламних та інформаційних матеріалах коледжу та його структурних підрозділів, службових візитних картках співробітників, документах тощо, використання облікового запису корпоративної пошти є обов'язковим.

1.7. Дане положення про систему корпоративної комунікації розроблено відповідно до Закону України «Про інформацію» (№ 692-ІХ від 16.06.2020 р.), Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 681-ІХ від 04.06.2020 р.)

## **2. Особливості організації роботи системи корпоративної комунікації**

2.1. Управління, функціонування та обслуговування СКК МФКЕХТ забезпечується адміністраторами, на яких ці обов'язки покладено відповідним наказом директора (далі – розпорядник системи) за участі відділу кадрів та керівників структурних підрозділів.

2.2. Розпорядник СКК МФКЕХТ:

2.2.1. Здійснює облік облікових записів, моніторинг користування СКК МФКЕХТ та хмарного сховища.

2.2.2. Забезпечує реєстрацію, обслуговування, делегування, переделегування, блокування, скасування облікових записів та доступу до ресурсів та сегментів файлового сховища.

2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам та здобувачам освіти (далі користувачі) з питань роботи з СКК МФКЕХТ.

2.2.4. Здійснює технічне, організаційне, методичне та інформаційне забезпечення та супровід роботи СКК МФКЕХТ, займається усуненням помилок у її роботі.

2.2.5. Інформує користувачів про їх облікові записи.

2.2.6. Здійснює контроль за дотриманням вимог Положення щодо відправки та отримання корпоративної пошти, порядку роботи з документами, отриманими корпоративною поштою та/або тих, що збережені у хмарному сховищі.

2.2.7. Може делегувати частину своїх обов'язків із забезпечення управління, функціонування та обслуговування СКК МФКЕХТ співробітникам на підставі відповідних наказів чи розпоряджень директора коледжу.

2.3. Відділ кадрів та керівники структурних підрозділів подають

інформацію щодо впорядкування та розповсюдження інформації щодо статусів користувачів розпорядника системи та користувачам:

2.3.1. Шляхом представлення відповідних документів доводять до відома розпорядника системи інформацію про укладання трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками, зарахування, відрахування, переведення здобувачів освіти.

2.3.2. Ознайомлюють всіх прийнятих на роботу та зарахованих на навчання осіб з вимогами Положення, організовують інформування користувачів щодо їх облікових записів.

2.4. Структурні підрозділи можуть формувати власні робочі групи згідно визначеним функціональним вимогам, про що інформують керівництво коледжу та розпорядника системи відповідними документами (див. Додаток 1).

### **3. Вимоги до адрес облікових записів**

3.1. Обліковий запис у СКК МФКЕХТ має відповідати загальним вимогам міжнародної Інтернет-специфікації RFC 2822 Internet Message Format (Формат повідомлення Інтернету) до адрес електронної пошти, а саме складатися винятково з літер латинського алфавіту, цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення, бути унікальною та інформативною.

Обліковий запис повинен складатися з імені поштової скриньки та доменного mfkeht.ukr.education, розділених символом «@».

3.2. Обліковий запис не може починатися цифрою або символами (крапка, дефіс та нижнє підкреслення).

3.3. Персональні облікові записи користувачів формуються з прізвища фізичної особи та мають представлятися так:

3.3.1. Загальний вигляд:

для педагогічних працівників – прізвище користувача в транслітерації українського алфавіту латиницею (відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон); для здобувачів освіти – перед прізвищем зазначається латиницею назва групи;

символ крапки.

3.3.2. У разі користувачів з однаковими прізвищами задля забезпечення унікальності облікового запису до неї можна додавати першу літеру імені або інші літери та символи згідно з п.3.1. цього Положення.

3.4. Облікові записи структурних підрозділів формуються у вигляді аббревіатури назв підрозділів.

3.5. Спеціальні облікові записи формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи.

3.6. Для постійно діючих робочих груп співробітників та здобувачів освіти, здійснення контролю формуються спеціальні облікові записи з додаванням префіксів до аббревіатур назв робочих груп відповідно до шаблонів:

3.6.1. «office.» – для канцелярії коледжу.

3.6.2. «rada.» – для методичної, адміністративної, педагогічної, студентської рад коледжу.

3.6.3. «tsk.» – для циклових комісій.

3.6.4. «vstup.» – для приймальної комісії коледжу.

3.6.5. «kontrolklas.» – для адміністрації коледжу.

3.6.6. інші за необхідності.

3.7. Задля забезпечення безперервного функціонування інформаційної комунікації з певними посадами (директор, завідувач відділення, голова циклової комісії тощо), на які призначаються співробітники на певний термін (терміни) можливе створення окремих спеціальних облікових записів з делегуванням доступу до неї відповідних співробітників. Після закінчення терміну перебування співробітника на посаді, доступ до такого облікового запису делегується іншому співробітнику, якого призначили на цю посаду.

#### **4. Процедури реєстрації, делегування, переделегування, блокування та скасування облікових записів**

4.1. Реєстрація (делегування) облікових записів:

4.1.1. Персональний обліковий запис користувачів коледжу:

4.1.1.1. Обліковий запис створюється за ініціативою коледжу під час прийому на роботу або зарахування на навчання до коледжу.

4.1.1.2. Кожен користувач повинен мати персональний обліковий запис у СКК МФКЕХТ.

4.1.1.3. Кожен користувач має право отримати в користування винятково один персональний обліковий запис.

4.1.1.4. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу прийому на роботу осіб (та протягом одного тижня з дати наказу про зарахування здобувача освіти), який відділ кадрів, керівники структурних підрозділів надають розпоряднику системи, здійснює створення відповідного облікового запису, делегування доступу до інших облікових записів та додавання облікового запису користувача до всіх робочих груп відповідно до його посади та службових обов'язків та інформує користувача про його персональний обліковий запис. Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів проводять необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

4.1.1.5. Користувачі повинні підтвердити згоду на дотримання вимог користування СКК МФКЕХТ (див. Додаток 2).

#### 4.1.2. Облікові записи структурних підрозділів:

4.1.2.1. Створюються на підставі наказів директора про створення структурного підрозділу.

4.1.2.2. Кожний структурний підрозділ має право отримати в користування лише один обліковий запис.

4.1.2.3. Розпорядник СКК МФКЕХТ протягом трьох робочих днів з дати наказу про створення структурного підрозділу здійснює створення відповідного облікового запису, делегування доступу до нього відповідальних співробітників на підставі службової записки керівника структурного підрозділу (керівнику структурного підрозділу делегування доступу до такої облікового запису відбувається за замовчуванням), інформує керівника підрозділу про обліковий запис структурного підрозділу та проводить необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

#### 4.1.3. Спеціальні облікові записи:

4.1.3.1. Створюються на підставі наказів чи розпоряджень директора про створення робочих груп співробітників для виконання певних завдань або проведення заходів (конференції, олімпіади тощо).

4.1.3.2. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу (розпорядження) про створення робочої групи здійснює створення відповідного облікового запису, делегування доступу до неї відповідальних співробітників на підставі службової записки керівника робочої групи (голови організаційного комітету заходу), інформує керівника робочої групи про спеціальний обліковий запис та проводить необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

4.1.3.3. Спеціальні облікові записи з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається в наказі (розпорядженні) та мають бути скасовані/ліквідовані після закінчення передбаченого терміну.

4.2. Відновлення доступу до облікового запису у разі втрати такого здійснюється користувачем за особистим зверненням до розпорядника системи.

#### 4.3. Блокування облікових записів.

4.3.1. Розпорядник системи блокує доступ до облікових записів, що використовуються в системі корпоративної комунікації, у випадках:

порушення інструкцій та правил користування СКК МФКЕХТ;  
компрометації облікових записів.

4.3.2. Розпорядник системи протягом одного робочого дня з моменту виявлення обставин, що зазначені у п.п. 4.3.1., інформує користувача та керівника відповідного структурного підрозділу про блокування облікового запису.

4.3.3. Блокування облікового запису може бути припинено розпорядником

системи при усуненні причин блокування, після чого розпорядник інформує користувача протягом одного робочого дня.

#### 4.4. Скасування, видалення та поновлення облікових записів:

4.4.1. Скасування персонального облікового запису здійснюється лише у разі систематичних порушень користувачем п.п. 5.5. цього Положення.

4.4.2. Скасування облікових записів структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів на підставі відповідних наказів.

4.4.3. Спеціальні облікові записи підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.4.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи облікового запису.

4.4.5. Видалення скасованих облікових записів відбувається після закінчення одного місяця з моменту призупинення роботи адреси, якщо до цього не було розпоряджень керівництва по відтермінування строку призупинення.

4.4.6. Видалення персональних облікових записів користувачів може відбутися у разі звільнення співробітника або відрахування здобувача освіти на підставі персонального звернення до розпорядника системи (Додаток 1).

4.4.7. Поновлення облікового запису можливе до моменту безповоротного видалення.

#### 4.5. Перейменування облікового запису:

4.5.1. Перейменування облікового запису структурного підрозділу відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається на підставі наказу директора про реорганізації або перейменування. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу інформує керівника підрозділу про новий обліковий запис.

4.5.1. Перейменування персонального облікового запису може бути здійснено у разі зміни персональних даних користувача за особистим зверненням до розпорядника системи.

4.5.2. У випадку перейменування облікового запису попередній обліковий запис залишається псевдонімом нового, і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередній обліковий запис. Нові електронні листи надсилаються лише з використанням нового облікового запису.

#### 4.6. Переделегування прав доступу та переадресація:

4.6.1. Переделегування прав доступу до облікових записів структурних підрозділів та до спеціальних облікових записів можливо за наданням до розпорядника системи мотивованої службової записки керівником структурного підрозділу або відповідального співробітника службового облікового запису (голови робочої групи, голови організаційного комітету тощо), або за наказом (розпорядженням) керівництва коледжу.

4.6.2. Персональні облікові записи користувачів переделегуванню не підлягають.

4.6.3. Переадресація повідомлень з персональних облікових записів користувачів можлива тільки у разі звільнення співробітника або відрахування здобувача освіти на підставі персонального звернення до розпорядника системи.

## **5. Права та обов'язки користувачів системи корпоративної комунікації**

5.1. Користувачі зобов'язані користуватися СКК МФКЕХТ під час здійснення своїх функціональних обов'язків, зокрема відправляти й отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персонального облікового запису, а також збереження у хмарному сховищі як персональних ресурсів, які пов'язані з необхідністю виконання службових обов'язків, так і ресурсів, які пов'язані з функціонуванням відповідних підрозділів та/або робочих груп.

5.2. Відправлення та отримання листів з використанням облікових записів структурних підрозділів і спеціальних облікових записів здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника (відповідального за певний вид діяльності) та яким делеговані відповідні права доступу.

5.3. Користувачу рекомендується регулярно (але не менше одного разу протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на корпоративну пошту свого облікового запису.

5.4. Користувачі при підготовці листа повинні:

5.4.1. Зазначити тему листа, відповідну його змісту. Тема листа є обов'язковою.

5.4.2. Задля зменшення обсягів даних, що передаються з листом, та навантаження на локальну мережу та канали зв'язку рекомендується використовувати посилання для доступу до файлів (замість пересилання файлів), які збережені у відповідних розділах корпоративного хмарного сховища.

5.4.3. В основному тексті листа зазначити інформацію про наявність додатків до листа у формі файлів-вкладень.

5.4.4. У кінці листа розмістити свій підпис та адресу картку, яка містить ім'я та прізвище, дані про свою посаду, структурний підрозділ коледжу, номер робочого телефону. Додавання номера мобільного телефону робиться за бажанням.

5.4.5. Спеціальні облікові записи робочих груп повинні використовуватись користувачами, що мають відповідні повноваження для централізованого інформування учасників таких груп.

5.5. Користувачі не мають права:

5.5.1. Повідомляти дані, необхідні для доступу до облікового запису, іншим особам (зокрема пароль).



5.5.2. Використовувати СКК МФКЕХТ для цілей, що не пов'язані з виконанням їх службових обов'язків та/або роботою відповідних структурних підрозділів та робочих груп.

5.5.3. Здійснювати масову розсилку листів рекламного характеру.

5.5.4. Розсилати листи, що містять:

5.5.4.1. Конфіденційну інформацію та інформаційні матеріали, зберігання та розповсюдження яких обмежено чинним законодавством, у тому числі ті, що містять державну, службову або комерційну таємницю.

5.5.4.2. Персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності.

5.5.4.3. Недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію підрозділу та/або коледжу, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій.

5.5.4.4. Матеріали, 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.

5.5.4.5. Іншу інформацію, розповсюдження якої суперечить чинному законодавству України.

5.5.4.6. Використовувати хмарне сховище для:

5.5.4.7. Збереження ресурсів, не пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків та/або роботою відповідних структурних підрозділів та робочих груп.

5.5.4.8. Надання прав на доступ до редагування ресурсів відповідних структурних підрозділів та робочих груп особам, які не пройшли процедуру авторизації у СКК МФКЕХТ.

5.6. Кожний користувач СКК МФКЕХТ несе персональну відповідальність за особисту роботу з СКК МФКЕХТ та збереження ресурсів у хмарному сховищі.

5.7. У разі порушення п.п. 5.5. цього Положення, співробітник або здобувач освіти може бути притягнутий до дисциплінарної або адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством України.

До Положення про корпоративну електронну пошту  
Миколаївського фахового коледжу економіки  
та харчових технологій



**Миколаївський фаховий коледж економіки та харчових технологій**

Назва структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

ПІБ особи, що сформувала цю заявку: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на відкриття персональних облікових записів у домені «mfkeht.ukr.education»

№ з/п	Ім'я та прізвище особи, якій необхідно створити персональну поштову скриньку	Посада/ для здобувачів освіти – назва освітньо-професійної програми, групи	Виповнилося 18 років ✓	Електронна пошта особи (не обов'язково)	Додаткова контактна інформація (телефон) (не обов'язково)
1					
2					

**ЗАЯВКА**

на відкриття офіційних облікових записів структурних підрозділів  
(службових та технічних облікових записів) у домені «mfkeht.ukr.education»

№ з/п	Структурний підрозділ	ПІП керівника	ПІП відповідального користувача (на кого підключити поштову скриньку)	Додаткова контактна інформація (телефон) (не обов'язково)
1.				

**ЗАЯВКА**

на видалення облікових записів у домені «mfkeht.ukr.education»

№ з/п	Структурний підрозділ	Наявна адреса електронної пошти, яка потребує видалення	Причина видалення	Додаткова контактна інформація (телефон) (не обов'язково)
1.				



**ЗГОДА**  
про дотримання вимог використання системи  
корпоративної комунікації МФКЕХТ

Я, \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові,*

*посада та підрозділ (для здобувачів освіти – назва освітньо-професійної програми,  
спеціальності та шифр групи)*

Зобов'язуюсь зберігати в таємниці і не розголошувати третім особам за допомогою системи корпоративної комунікації МФКЕХТ конфіденційну інформацію, службову та професійну таємницю, інформацію про персональні дані, які отримані мною при виконанні моїх службових обов'язків/ обов'язків здобувача освіти в Миколаївському фаховому коледжі економіки та харчових технологій.

Зобов'язуюсь використовувати систему корпоративної комунікації виключно для виконання своїх службових обов'язків/обов'язків здобувача освіти, дотримуватись п. 5 Положення про систему корпоративної комунікації Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій.

Я інформований/інформована, що несу дисциплінарну та адміністративну відповідальність за невиконання зазначених умов.

*дата*

*підпис*