



гр. София, 1632, ж.к. Овча купел 1, ул. „Димитър Попниколов” № 7
тел. 956 07 49, 956 07 39, факс/тел. 9560769

Утвърждавам:

Директор:

/Надка Воденичарова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ОТ 88.СУ УЧИЛИЩНИ ЕЛЕКТРОННИ ПОЩИ И ВЪЗМОЖНОСТИ В ПЛАТФОРМА Google G Suite

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на училищните електронни пощи и акаунти, предоставени от 88.СУ на педагогическите специалисти, служителите и учениците.

(2) Правилата се издават във връзка с разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис – ЗЕДЕП /Обн.ДВ.бр.34 от 6 април 2001 г./ и чл.259, ал. 1 от ЗПУО.

чл.2 За всеки потребител се създава акаунт /валидно потребителско име и парола/, осигуряващ му идентификация и достъп до предоставените електронни комуникационни ресурси, с определени права на действие.

чл.3 Акаунтите се създават от техническия сътрудник /администратор/, при постъпване на нов служител или ученик. След създаване на нов акаунт на служител /ученик се създава масово съобщение до всички потребители /за служител/ до /класния ръководител/ учители /за ученик/ за създаден нов потребител, включващ релевантна информация за него. Информацията включва най-малко име и фамилия, длъжност/клас и паралелка, електронен адрес.

чл.4 Техническият сътрудник /администратор/ предоставя на новопостъпилите служител/ученик данни за вход в служебната пощенска платформа, при създаване на акаунта му веднага след въвеждането му в платформата.

чл.5 При напускане на учителя/ученика техническият сътрудник /администратор/ е длъжен в срок от 3 дни да деактивира акаунта на потребителя в платформата на 8.СУ.

чл.6 Всеки потребител има право и задължение да ползва персонален служебен/ученически e-mail адрес и име към домейна на 88.СУ. Те се съхраняват на мейл сървър в

облачното пространство, който е защитен с мейл протектор, предотвратяващ спам, спайуер и т.н. зловреден код. Персоналният електронен адрес в структурата на 88.СУ се образува от първата буква от името на потребителя и фамилията му, изписани на латиница. При вече съществуващо такова потребителско име се добавя буква от името на потребителя или други знаци, за ученици се добавя паралелка и клас.

чл.7 Доставчик на услугата за служебни/ученически акаунти с Google LLC /Google/ с адрес: 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA. Общите условия за ползване на услугите са поместени на електронната страница на доставчика.

чл.8 По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно съобщение се счита за официален документ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

чл. 9 Всеки служител е длъжен да осъществява служебната си кореспонденция в рамките на 88.СУ чрез предоставения му акаунт.

чл.10 Учениците използват предоставените им акаунти само и единствено за осъществяването на учебни цели.

чл.11 Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно.

- (1) Педагогическите специалисти не са длъжни да проверяват служебните си пощи в извънработно време / между 19.15 ч. и 07.15 ч./, считано от 1 септември до 30 юни на всяка учебна година.
- (2) Служителите на администрацията, както и заместник-директор АСД и заместник-директор УД, които са редовна смяна от 9.00 – 17.00 не са длъжни да проверяват служебната си поща в извънработно време /между 17.00 – 9.00 / и не носят отговорност за неизпълнени служебни задължения, произтичащи от служебна кореспонденция след работно време и/или преди началото на работния ден.
- (3) По време на отпуск и/ или ваканция служителите, ръководството и администрацията е препоръчително да проверяват служебните си пощи поне един път седмично.

чл. 12 При получаване на електронно съобщение от член на ръководството или администрацията, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изисквана в самото електронно съобщение.

чл.13 Служителят/ученикът няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в платформата. При загуба на достъп до услугата /Пример: забравена парола/ е длъжен незабавно да уведоми техническия сътрудник /администратор/, който да му предостави временни данни за достъп до електронната пощенска кутия, след което да смени паролата си.

чл.14 Служителят/ученикът няма право да използва предоставената му електронна пощенска кутия за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните / учебните му ангажименти, като в рамките на организацията – 88.СУ, така и извън нея.

чл.15 Служителят има право да получава цялата информация, свързана с изпълнението на професионалните му ангажименти, включително и личен фиш за получените възнаграждения, по електронен път в предоставената му за целта електронна пощенска кутия.

чл.16 Ученикът има право да получава информация, свързана с изпълнението на учебните му ангажименти по електронен път в предоставения му за целта акаунт. Кореспонденцията по електронен път се осъществява от класния ръководител/учител по даден учебен предмет.

чл.17 Служителят е длъжен да вписва описание в полето „Относно/Subject“ на български език при подготвянето на ново писмо. При отговор на получено писмо да се използва функцията „отговор/reply“.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, АДМИНИСТРАЦИЯТА И АДМИНИСТРАТОРА

чл.18 Всеки служител от ръководството и администрацията е длъжен да отговаря на постъпилите електронни запитвания на служителите, според компетентностите си. При липса на компетентност по поставения въпрос, да препрати кореспонденцията по компетентност към друг член на ръководството или администрацията, като уведоми подателя за това.

чл.19 Разпоредбите по чл. 9, чл.11, чл.12, чл.13, чл.15 и чл. 17 важат и за служителите от ръководството и администрацията.

чл.20 Администраторът на платформата няма право да предоставя администраторски права на други лица с изключение на директора и РНИКТ на 88.СУ.

чл.21 Администраторите на платформата са длъжни да предоставят данните за вход в платформата на всеки служител, който няма достъп до платформата, с изключение на техническо отпадане на услугата всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 часа без времето на ползване на отпуск.

чл.22 Администраторите нямат право да ограничават достъпа до платформата на служителите, с изключение на случаите, упомената в чл. 5 и чл. 13.

чл.23 Администраторите имат право да ограничат достъпа до определени приложения на учениците, ако съответните приложения не отговарят на поставените учебни цели.

чл.24 Цялата кореспонденция, осъществявана чрез пощенската платформа, ползвана от 88.СУ, се счита за поверителна. Никой от потребителите няма право да разпространява информацията, станала му достояние в резултат на предоставената му услуга.

чл.25 Всички ползватели на платформата са длъжни да съблюдават дали са излезли от платформата при ползването на публичен компютър за достъп. Недопустимо е да се запомнят данните за вход на публичен компютър.

чл.26 Потребителите имат право да използват услугата чрез избрано от тях техническо устройство.

чл.27 При необходимост от информация за използване на ресурсите и възможност на ел.платформата от служител или ученик, техническия сътрудник/администратор предоставя изисканите данни на директора.

чл.28 При опит за злонамерена употреба на училищен акаунт от ученик/служител и установяване на нарушението, виновния носи отговорност съгласно ПДУ и ПВТР.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Тези правила влизат в сила след датата на утвърждаване от директора на 88.СУ.
2. Техническият сътрудник /администратор/ е длъжен да създаде акаунти на всички служители/ученици при заварено положение.
3. След влизане в сила на настоящите вътрешни правила, категорично се забранява на администрацията и членовете на ръководството да предоставят служебна информация, информация, включваща лични данни и данни за трудово възнаграждение при поискване от страна на служител, постъпило от електронен адрес извън домейна на 88.СУ.
4. Нарушението на тези правила се счита за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред и ПДУ.
5. За неуредени в този правилник положения се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Правилата са приети на Педагогически съвет с Протокол №10/2.09.2020г.