

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 508»

ПРИКАЗ

31 августа 2016 г.

№ 294

**Об утверждении Регламента
эксплуатации и информационной
поддержки сервиса Office365
для сотрудников ГБОУ Школы № 508**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава ГБОУ Школы № 508

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для сотрудников ГБОУ Школа № 508.
2. Локальный акт обсужден на собрании трудового коллектива (протокол № 12 от 31 августа 2016 г.)
3. Обеспечить размещение Положения на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Чепелкина

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
ГБОУ Школы № 508
(протокол от 28 августа 2016 г. № 26)

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБОУ
Школы № 508



Г.А. Ивченкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБОУ Школы № 508
от 31.08 2016 г. № 294

Директор ГБОУ Школы № 508



Л.И. Чепелкина

РЕГЛАМЕНТ

эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для
сотрудников ГБОУ Школа № 508

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Регламентом определяется порядок управления учетными записями пользователей Office365, администрирования, эксплуатации, информационной поддержки сотрудников в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа № 508" (далее ГБОУ Школа № 508).
- 1.2. Сервис Office365 для сотрудников ГБОУ Школа № 508 создан на базе лицензионного облачного сервиса Office365 (Microsoft Online Services), предоставленного ГБОУ Школа № 508 на условиях и с ограничениями по объему предоставляемых прав их использования, установленных правообладателем - компанией Microsoft.
- 1.3. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности в составе облачного сервиса Office365 принадлежат компании Microsoft.
- 1.4. Целью использования в ГБОУ Школа № 508 облачного сервиса Office365 является повышение эффективности реализации уставной деятельности ГБОУ Школа № 508 в рамках программы «Office 365 для образования».
- 1.5. Единой точкой входа в облачный сервис Office365 для ГБОУ Школа № 508 являются адреса:

<https://login.microsoftonline.com>

2. Термины и определения, используемые в документе

- 2.1. Облачный сервис – информационный сервис, реализуемый сторонней организацией, на оборудовании организации и программном обеспечении, принадлежащим организации, находящейся вне территории ГБОУ Школа № 508.
- 2.2. Доменная учетная запись – учетная запись объекта (сотрудника, устройства) в глобальном каталоге ГБОУ Школа № 508 Microsoft Azure Active Directory. В рамках

эксплуатации облачного сервиса Office365 используется домен *SCH508.RU* (далее по тексту – "*Домен*").

- 2.3. Пользователь – учетная запись сотрудника, в облачном сервисе Office365, созданная индивидуально.
- 2.4. Глобальный администратор - пользователь, имеющий доступ ко всем возможностям администрирования, включая назначение других ролей администратора. В организации может быть только один глобальный администратор.
- 2.5. Администратор управления пользователями – пользователь, имеющий возможность создавать/удалять учетные записи пользователей, назначать/восстанавливать пароли учетных записей пользователей, добавлять/удалять членов групп Office 365, назначать/переназначать лицензии для пользователей и групп. Администратор управления пользователями не может удалять Глобального администратора и сбрасывать его пароль, создавать другие роли администраторов.

3. Управление Пользователями

- 3.1. Индивидуальный адрес пользователя создается при приеме на работу в ГБОУ Школа № 508, смене фамилии, а также по инициативе директора школы, заместителей директора.
- 3.2. Выдача учетных данных производится администраторами управления пользователями в течение одного рабочего дня с момента подачи информации о приеме на работу.
- 3.3. Структура адреса электронной почты Пользователя:
имя.фамилия(в транслите)@sch508.ru
- 3.4. Статус учетной записи Пользователя
 - 3.4.1. **актуальная** – учетная запись физически существует, доступ к ней открыт, пользователь может ей пользоваться.
 - 3.4.2. **заблокированная** – учетная запись физически существует, доступ к ней заблокирован, пользователь не может ей пользоваться.
 - 3.4.3. **удаленная** – учетная запись присутствовала в сервисе, но впоследствии была физически удалена
- 3.5. Управление статусами учетных записей Пользователей:
 - 3.5.1. учетным записям сотрудников статус "**актуальная**" назначается при приеме на работу;
 - 3.5.2. учетным записям сотрудников статус "**заблокированная**" назначается при увольнении, в течении одних суток после прекращения действия трудового договора.
 - 3.5.3. учетным записям сотрудников статус "**удаленная**" назначается при ошибочном создании учетной записи.

4. Почтовые ящики подразделений

- 4.1. Почтовые ящики подразделений предназначены для коллективного использования почтового ящика группой Пользователей на равноправные условия.
- 4.2. Почтовые ящики подразделений создаются для функционального подразделения ГБОУ Школа № 508, временного коллектива, функции, процесса и т.д.
- 4.3. Почтовые ящики подразделений создаются Глобальным администратором на основании заявки от руководителя подразделения, содержащей:
 - 4.3.1. Отображаемое имя на русском языке, понятное для использования;
 - 4.3.2. Адрес почтового ящика на латинице;

- 4.3.3. Срок действия;
- 4.3.4. Список Пользователей.
- 4.4. Рекомендации по наименованию почтового ящика подразделения:
 - 4.4.1. Краткость;
 - 4.4.2. Воспринимаемость на слух;
 - 4.4.3. Отражение сущности, назначения, цели почтового ящика;
 - 4.4.4. Отсутствие в русскоязычном написании букв, имеющих неоднозначное написание на латинице.

5. Группы рассылки

- 5.1. Группа рассылки – это группа из нескольких адресов Пользователей и/или групп рассылок. Группа рассылки имеет собственный почтовый адрес, который содержится в общей адресной книге. Письма, отправленные на адрес группы, автоматически доставляются всем ее участникам.
- 5.2. В рамках использования сервиса Office365 в ГБОУ Школа № 508 рассматриваются следующие группы рассылок:
 - 5.2.1. Системные группы рассылок. Создаются в автоматическом режиме. Не подлежат редактированию со стороны Пользователей. Виды системных групп рассылок:
 - 5.2.1.1. Все сотрудники.
 - 5.2.2. Пользовательские группы рассылок. Создаются индивидуально пользователями.
 - 5.2.3. Динамические группы рассылок. В отличие от обычных групп рассылки с постоянным составом участников, список участников динамической группы рассылки уточняется при каждой отправке сообщения эту группу. Формирование списка производится на основе фильтров и условий, заданных при создании группы. При отправке сообщения в динамическую группу оно будет доставлено всем Пользователям, подходящим под заданные для группы фильтры и условия. Динамические группы рассылок создаются Глобальным администратором по мере необходимости. Инструкции по использованию динамических групп рассылок направляются администраторам управления пользователями.

6. Состав сервиса Office365

- 6.1. В рамках использования сервиса Office365 в ГБОУ Школа № 508 рассматриваются следующие службы:
 - 6.1.1. Word – текстовый редактор.
 - 6.1.2. Excel – редактор таблиц.
 - 6.1.3. Power Point – создание презентаций.
 - 6.1.4. Teams (ранее Skype для бизнеса) - служба обмена мгновенными сообщениями с поддержкой аудио- и видеосвязи, а также дистанционного обучения;
 - 6.1.5. SharePoint - служба для организации сайтов групп, общедоступных сайтов, сайтов для совместной работы и поиска.);
 - 6.1.6. OneDrive - личное интернет-хранилище в облаке для пользователей;
 - 6.1.7. Stream - защищенный общекорпоративный ресурс для размещения, совместного использования и поиска видеоконтента на устройствах организации;
 - 6.1.8. Sway - служба для создания в облаке эффектных и адаптируемых под любые устройства сайтов-презентаций;

6.1.9. Power BI - служба бизнес-аналитики для совместного доступа, управления и использования запросов данных и книг Excel, которые содержат запросы данных, модели данных и отчеты;

6.1.10. Exchange Online - служба предоставляет пользователям доступ к электронной почте, календарю, контактам и задачам с компьютера, мобильных устройств и через Интернет.

6.1.11. Forms – служба для создания опросов, тестов.

7. Параметры почтовых ящиков

7.1. Параметры почтового ящика Пользователя:

7.1.1. Общий объем: 50 ГБ

7.1.2. Предупреждать о проблеме при: 49 ГБ

7.1.3. Запретить отправку: 49,5 ГБ

7.1.4. Запретить отправку и получение: 50 ГБ

7.2. 11.2. Параметры почтового ящика Подразделения:

7.2.1. Общий объем: 50 ГБ

7.2.2. Предупреждать о проблеме при: 49 ГБ

7.2.3. Запретить отправку: 49,5 ГБ

7.2.4. Запретить отправку и получение: 50 ГБ

8. Парольная политика

8.1. Пароли Пользователей назначаются случайным образом в автоматическом режиме;

8.2. При генерации пароля используются цифры от "0" до "9", латинские буквы от "a" до "z" и от "A" до "Z".

8.3. Длина пароля составляет от 8 до 16 символов.

8.4. Пароль формируется из букв латинского алфавита и/или цифр, прописные и строчные буквы различаются.

8.5. С целью соблюдения информационной безопасности пароль пользователя может быть изменен как по инициативе Пользователя, так и по инициативе Глобального администратора и Администратора управления пользователями.

8.6. Смена пароля по инициативе пользователя осуществляется средствами, предусмотренными информационной системой.

8.7. Срок действия пароля не ограничен.

9. Приложения

Приложение 1. Инструкция Администратора управления пользователями.

Приложение 2. Ограничения Exchange Online

Приложение №1
к Регламенту управления, эксплуатации и
информационной поддержки сервиса
Office365 для сотрудников

Инструкция администратора управления пользователями.

1. Основными задачами Администратора управления пользователями являются:
 - 1.1. Организация работы с облачным сервисом Office365 в подразделении.
 - 1.2. Поддержка и консультирование пользователей в подразделении.
 - 1.3. Выдача учетных данных (имя пользователя, пароль).
 - 1.4. Взаимодействие с Глобальным администратором.
2. Организация работы с облачным сервисом Office365 в подразделении
 - 2.1. Администратор управления пользователями принимает меры для эффективного использования облачным сервисом Office365 в подразделении;
 - 2.2. Администратор управления пользователями вносит предложения, консультирует и взаимодействует с руководителем подразделения по расширению использования облачным сервисом Office365 в подразделении;
3. Поддержка и консультирование пользователей в подразделении
 - 3.1. Администратор управления пользователями проводит первичный и последующие инструктажи с пользователями;
 - 3.2. Администратор управления пользователями при необходимости самостоятельно разрабатывает и доводит до сведения пользователей методические и инструктивные материалы;
4. Взаимодействие с Глобальным администратором
 - 4.1. Администратор управления пользователями взаимодействует с Глобальным администратором по вопросам:
 - 4.1.1. смены пароля;
 - 4.1.2. наличия/отсутствия, текущего статуса Пользователя;
 - 4.1.3. значений атрибутов Пользователя;
 - 4.1.4. предоставления права создавать группы рассылки отдельным Пользователям;
 - 4.1.5. доступности облачного сервиса Office365;
 - 4.1.6. получению инструктажа, пояснений, уточнений и т.д.;
 - 4.1.7. создания почтового ящика подразделения и его эксплуатации;
 - 4.1.8. по вопросам эксплуатации групп рассылок всех видов;
 - 4.1.9. по вопросам неэффективного использования облачного сервиса Office365 в подразделении по независящим от Администратора управления пользователями причинам;
 - 4.1.10. прочим вопросам, не входящим в компетенцию Администратора управления пользователями.
5. Администратор управления пользователями несет ответственность за:
 - 5.1. Обеспечение конфиденциальности, безопасности, нераспространении учетных данных пользователей;
 - 5.2. Исполнение требований действующего законодательства РФ и локальных актов ГБОУ Школа № 508 о персональных данных;
 - 5.3. Эффективность использования облачного сервиса Office365 в подразделении.

Ограничения Exchange Online

Ограничения для сообщений

Эти ограничения применяются к каждому сообщению электронной почты.

- **Ограничение размера сообщений.** Ограничение размера сообщений позволяет предотвратить проблемы с доставкой почты и производительностью службы, которые могут быть вызваны крупными сообщениями, для всех пользователей. Эти ограничения относятся также и к вложениям и применяются ко всем сообщениям (входящим, исходящим и внутренним) в масштабе организации. Сообщения, размер которых превышает указанное ограничение, не будут доставляться, и отправитель получает отчет о недоставке (NDR).
- **Ограничение длины темы.** Максимально допустимое количество текстовых символов в строке темы сообщения электронной почты.
- **Ограничение числа вложений.** Максимальное количество файлов, которое можно вложить в сообщение электронной почты. Даже если общий размер всех вложенных файлов не нарушает ограничения на размер сообщения, существует ограничение на число вложений в сообщение. Это ограничение контролируется ограничением составных сообщений.
- **Ограничение размера вложения.** Максимальный размер файла одного вложения.

Примечание

1. Администраторы Office 365 могут задать предельное значение от 1 МБ до 150 МБ. Однако размер сообщений, которые вы можете отправлять и получать, также зависит от размеров, поддерживаемых почтовым клиентом или решением.
2. Вы можете отправлять и получать сообщения размером до 150 МБ между пользователями Office 365 (когда сообщение никогда не покидает центры обработки данных Office 365). Размер сообщений, которые направляются за пределы центров обработки данных Office 365, увеличивается на 33 % из-за кодирования, при этом максимальный размер сообщения составляет 112 МБ.
3. OWA учитывает вероятность того, что размер вашего сообщения при кодировании может быть увеличен на 33 %, и изменяет ограничение на размер отправляемых сообщений, уменьшая его на 25 % по сравнению с заданным значением. Например, если установить максимальный размер сообщения 100 МБ, вы сможете отправлять сообщения не больше 75 МБ.

Ограничения для получателей и отправителей

Эти ограничения применяются к сообщениям, отправителям или получателям для борьбы с нежелательной почтой и вирусами или вирусами-червями, создающими массовые рассылки.

Примечание

Для групп рассылки, хранимых в адресной книге организации, группа считается одним получателем. Для групп рассылки, хранимых в папке "Контакты" почтового ящика участники группы подсчитываются отдельно.