

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб

Н.П. Шкурина
Приказ № 41 от 25.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования информационно-телекоммуникационных сетей
международного информационного обмена и служебной электронной
почты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке использования информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена и электронной почты (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности», ГОСТ Р 53245-2008 «Информационные технологии. Системы кабельные структурированные. Монтаж основных узлов системы. Методы испытания», ГОСТ Р 53246-2008 «Информационные технологии. Системы кабельные структурированные. Проектирование основных узлов системы. Общие требования».
- 1.2. Положение определяет основные требования по организации работы в области защиты информации, общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации при подключении и использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена и служебной электронной почты, в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)
- 1.3. Основная цель обеспечения информационной безопасности - предотвращение несанкционированного доступа, уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации в компьютерных и телекоммуникационных системах.

2. Работа в сети Интернет

- 2.1. Доступ к сети Интернет для сотрудников ГБДОУ предоставляется по служебной записке сотрудника по установленной форме (Приложение № 1) на имя заведующего и только на выделенных для работы с Интернет ресурсом персональных компьютерах

- 2.2. Пользователи используют поиск информации в сети Интернет только в случае, если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.3. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему санкций.
- 2.4. Сотрудникам ГБДОУ, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим или нарушает действующее законодательство Российской Федерации.
- 2.5. Программное обеспечение, используемое для работы в сети Интернет, должно быть согласовано с администратором информационной безопасности вычислительной сети.
- 2.6. При необходимости переноса рабочих материалов, полученных из сети Интернет, на персональный компьютер пользователя, требуется их проверка при помощи антивирусных программ.
- 2.7. Сотрудники ГБДОУ, должны соблюдать эту политику после предоставления им доступа к сети Интернет.

3. Порядок осуществления доступа и обмена данными с внешними информационными ресурсами и по служебной электронной почте

- 3.1. Установка и настройка программного обеспечения для работы с электронной почтой или ресурсами сети Интернет осуществляется администратором безопасности. Пользователям запрещается изменение любых параметров, касающихся способов подключения и используемых протоколов.
- 3.2. При работе с электронной почтой или ресурсами сети Интернет пользователям запрещается:
 - обмен информацией с грифом ДСП (для служебного пользования), а также информацией ограниченного доступа, по электронной почте или с использованием ресурсов сети Интернет;
 - использование ресурсов сети Интернет для развлечения и получения информации, не относящейся к функциональным обязанностям пользователя;
 - предоставление доступа к электронной почте или к ресурсам сети Интернет с использованием данных своей учетной записи другим лицам;
 - публикация своего служебного адреса электронной почты в электронных каталогах, на поисковых машинах и других ресурсах сети Интернет в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей;
 - подписка по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и т.д., не связанные с выполнением пользователем должностных обязанностей;
 - открытие (запуск на выполнение) файлов, полученных по электронной почте или из ресурсов сети Интернет, без предварительной проверки их антивирусным программным обеспечением.
- 3.3. Служебная электронная почта предоставляется сотрудникам только для выполнения своих прямых служебных обязанностей по служебной записке. Использование ее в личных целях запрещено. Создание почтового ящика проводится администратором безопасности.
- 3.4. ГБДОУ оставляет за собой право на доступ к служебной электронной почте сотрудников. Содержимое электронного письма не может быть раскрыто, кроме как с целью обеспечения безопасности или по требованию правоохранительных органов.

- 3.5. Выходящие сообщения могут быть выборочно проверены, чтобы гарантировать соблюдение политики информационной безопасности.
- 3.6. Пользователи не должны позволять кому-либо посылать письма от чужого имени.
- 3.7. В качестве программных клиентов электронной почты могут использоваться только согласованные с администратором безопасности почтовые программы.

4. Ответственность

- 4.1. Пользователь компьютера несет ответственность за состав информации, хранящуюся на его компьютере, соблюдение правил эксплуатации компьютера и иной вверенной ему техники.
- 4.2. Пользователь несет личную ответственность за весь информационный обмен между его компьютером и другими компьютерами в сети и за ее пределами.
- 4.3. За нарушение настоящей инструкции пользователь может быть отстранен от работы в сети.

**Типовые формы
заявок на предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям
международного информационного обмена и электронной почте**

При неавтоматизированном оформлении

Заведующему ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб
Шкуриной Н.П.

от _____
(должность, ФИО работника)

Прошу Вашего разрешения доступа к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена и электронной почте ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб

Дата: _____ / _____

