

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 30
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 24 декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБДОУ
детского сада № 30 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 24.12.2024

Комиссарова Н.Д.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБДОУ детскому саду № 30
Кировского района Санкт-Петербурга
от 24.12.2024 № 15 - о п.8

Заведующий _____ Лебедь Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА И СЛУЖЕБНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В ГБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 30 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

Положение разработано на основании Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ, «Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», утвержденной Президентом Российской Федерации 09.09.2000 № Пр-1895, «Специальных требований и рекомендаций по защите конфиденциальной информации» (СТР-К) утвержденных приказом Гостехкомиссии России 30.08.2002 № 282, Указа Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» от 17.03.2008 № 3 51 и других нормативных правовых документов в области защиты информации.

Настоящее 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 ГБДОУ детском саду №30 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

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 ДОУ предоставляется по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения 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. По использованию Интернета ведется статистика, которая хранится на электронных носителях на Узле телематических служб Смольного.

2.4. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему санкций.

2.5. Сотрудникам, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим или нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

2.6. Программное обеспечение, используемое для работы в сети Интернет, должно быть согласовано с администратором информационной безопасности вычислительной сети.

2.7. При необходимости переноса рабочих материалов, полученных из сети Интернет, на персональный компьютер пользователя, требуется их проверка при помощи антивирусных программ.

2.8. Сотрудники, 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:

1) обмен информацией с грифом ДСП (для служебного пользования), а также информацией ограниченного доступа, по электронной почте или с использованием ресурсов сети Интернет;

2) использование ресурсов сети Интернет для развлечения и получения информации, не относящейся к функциональным обязанностям пользователя;

3) предоставление доступа к электронной почте или к ресурсам сети Интернет с использованием данных своей учетной записи другим лицам;

4) 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;

5) подписка по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и т.д., не связанные с выполнением пользователем должностных обязанностей;

6) 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 руководителя соответствующего структурного подразделения. Использование ее в личных целях запрещено. Создание почтового ящика проводится администратором безопасности по заявке, утвержденной заведующим ДОУ.

3.4. ДОУ 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 используемой офисной 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. Узел телематических служб Смольного отвечает за бесперебойное функционирование вверенной ему сети, качество предоставляемых пользователям сервисов.
- 4.4. 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 детского сада №30
Кировского района Санкт-Петербурга
Лебедь Е.Н.
от _____

Прошу Ваших указаний на предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена и электронной почте в домене _____ следующим специалистам:

№ п/п	ФИО ответственного сотрудника	Должность (функциональные обязанности)	Телефон	Личный адрес электронной почты
1				
2				
....				

Дата: _____

Должность _____

Исп. ____
+7.....
.....@.....ru