

Принят на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «30» 08 2017г

Утверждаю
Директор  (Ретунская Н.В.)
Приказ № 16 от «04» 09 2017г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАБОТНИКАМИ ШКОЛЫ

Общие положения

1.1. Положение об использовании сети интернет и электронной почты работниками Вятской гуманитарной Школы (далее – Положение) устанавливает порядок и правила работы в МБОУ «Мигнинская СОШ» (далее – Школа) с сетью Интернет и электронной почтой, а также политику назначения и смены паролей.

1.2. Положение предназначено для работников Школы, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, находящийся на балансе Школы (далее – ПК) и информационных ресурсов сети Интернет. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Школы – пользователями сети Интернет в части, касающейся их.

1.3. Доступ к сети Интернет осуществляется с ПК под индивидуальной учетной записью.

1.4. Системный администратор оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

Работа в сети Интернет

2.1. Для работы в сети интернет рекомендуется использовать браузер «Yan-dex», допустимо использование браузеров «Mozilla Firefox», «Opera», «Internet Explorer», «Google Chrome».

2.2. При работе с ресурсами сети Интернет запрещается:

2.2.1. Разглашать служебную информацию Школы, ставшую известной работнику по служебной необходимости либо иным путем;

2.2.2. Публиковать, загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещать ссылки на вышеуказанную информацию;

2.2.3. Запускать, загруженные из сети Интернет или с внешних носителей исполняемые файлы;

2.2.4. Допускать к работе на компьютерах Школы посторонних лиц;

2.2.5. Использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию политикой Школы;

2.2.6. Передавать служебные данные через интернет-пейджеры, социальные сети и т.д.;

2.2.7. Строго запрещается подключаться к ресурсам сети Интернет, используя компьютеры Школы, через неслужебный канал доступа

2.3. Пользователь обязан информировать инженера-программиста о любых нарушениях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети.

2.5. Вся информация о ресурсах, посещаемых работниками Школы, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена директору Школы (ответственному сотруднику и/или администрации Школы) для детального изучения. При нарушении инженер-программист имеет право заблокировать доступ к сети Интернет работника.

Работа с электронной почтой

3.1. Для исполнения профессиональных задач работникам Школы может быть предоставлен доступ к системе электронной почты Школы (ресурс @mail.ru). Использование системы электронной почты Школы в других целях запрещено.

3.2. Содержимое электронного почтового ящика работника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию заместителя директора (ответственного сотрудника) или директора Школы.

3.3. Доступ к серверу электронной почты может быть заблокирован инженером-программистом УО без предварительного уведомления, при возникновении нештатной ситуации, либо в иных случаях предусмотренных организационными документами.

Ограничения доступа

4.1. Возможны следующие ограничения доступа к сети Интернет для пользователей:

4.1.1. Уровень ограничений конкретного пользователя;

4.1.2. Уровень ограничений организации – распространяются на всех пользователей;

4.1.3. Уровень ограничений, установленный провайдером.

Политика назначения и смены паролей сети Интернет и электронной почты

5.1. Ответственным назначением и смену паролей электронной почты @mail.ru является учитель информатики Школы.

5.2. Установку первичного пароля производит учитель информатики Школы при создании новой учётной записи. Ответственность за сохранность первичного пароля лежит на администраторе, установившем данный пароль.

5.3. Личные пароли должны выбираться учителем информатики Школы (Администратором по информатизации) и пользователями с учетом следующих требований:

длина пароля не менее шести символов;
пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ, числа, сочетания цифр и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USERи т.п.);

пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков;

содержать знаки трех из четырех перечисленных категорий: латинские з-главные буквы (от А до Z), латинские строчные буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например, !, \$, #, %);

при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4-х позициях.

5.4. Пользователь несёт персональную ответственность за сохранение в тайне основного пароля.

5.5. Пользователям запрещается:

5.5.1. записывать пароль и хранить его в легко доступных местах, в том числе на мониторе, рабочем столе или ящиках стола;

5.5.2. сообщать пароль другим лицам;

5.5.3. пересылать открытым текстом в электронных сообщениях;

5.5.4. подбирать пароли других пользователей.

5.6. Пользователи обязаны сообщать администратору всех случаях попыток противоправных действий пользователей в отношении других пользователей.

5.7. Полная плановая смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в шесть месяцев для пользователей и не реже одного раза в двенадцать месяцев для администраторов и других технологических учетных записей.

5.8. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий организации (увольнение, перевод на другую должность) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

5.9. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, перевод на другую должность) администратора

5.10. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

5.11. Хранение работником значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе директора Школы.

5.12. При возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств, которые влекут необходимость доступа к информации пользователя, отсутствующего на рабочем месте, по решению директора Школы может быть инициирован сброс пароля данного пользователя инженером-программистом и осуществлен доступ к необходимой информации. По факту такого доступа составляется акт, описывающий условия осуществления доступа, который подписывается директором Школы, администратором и работником, запросившим доступ.

5.13. Пользователи должны быть ознакомлены под роспись с настоящей инструкцией. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями,

соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на администратора по информатизации Школы