

ПОЛОЖЕНИЕ
Об использовании сети Интернет и электронной почты работниками
МКОУ СОШ с.Слудка
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании сети интернет и электронной почты работниками МКОУ СОШ с.Слудка (далее – Положение) устанавливает порядок и правила работы в МКОУ СОШ с.Слудка (далее – Учреждение) с сетью Интернет и электронной почтой, а также политику назначения и смены паролей.

1.2. Положение предназначено для работников Учреждения, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, находящийся на балансе Учреждения (далее – ПК) и информационных ресурсов сети Интернет. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения – 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 так же 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.

2. Работа в сети Интернет

2.1. Для работы в сети интернет рекомендуется использовать браузер «Yandex», 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 Учреждения, 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 Учреждения посторонних лиц;

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

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 Учреждения, через неслужебный канал доступа.

2.3. Пользователь обязан информировать системного администратора 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 Учреждения, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена директору Учреждения (ответственному сотруднику и/или администрации Учреждения) для детального изучения. При нарушении системный администратор имеет право заблокировать доступ к сети Интернет работника.

3. Работа с электронной почтой

3.1. Для исполнения профессиональных задач работникам Учреждения может быть предоставлен доступ к системе электронной почты Учреждения (sludka1@mail.ru). Использование системы электронной почты Учреждения 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 Учреждения.

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

4. 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.

5. Политика назначения и смены паролей сети Интернет и электронной почты

5.1. Ответственным назначению и смену паролей электронной почты sludka1@mail.ru является системный администратор Учреждения.

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

5.3. Личные пароли должны выбираться системным администратором и пользователями с учетом следующих требований:

- длина пароля не менее семи 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 учётной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков;

- содержать знаки трех из четырех перечисленных категорий: латинские заглавные 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 системному администратору о 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 инженером-программистом 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) системного 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 Учреждения.

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