

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Ленок"

МДОУ "Детский сад № 5 "Ленок"

с. Ошминское

ПРИКАЗ

«28» мая 2025 г.

№ 52

Об утверждении Положения об использовании Интернета на рабочем месте

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании Интернета на рабочем месте в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 5 "Ленок" согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить всех работников МДОУ "Детский сад № 5 "Ленок" под подпись.
3. Приказ вступает в действие с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ "Детский сад № 5
"Ленок"

Н.В. Полякова

подпись

С приказом ознакомлены:

должность	подпись	инициалы и фамилия

	дата	
должность	подпись	инициалы и фамилия

	дата	
должность	подпись	инициалы и фамилия

	дата	
должность	подпись	инициалы и фамилия

	дата	

Приложение к приказу
МДОУ "Детский сад № 5 "Ленок"
от «28» мая 2025 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании Интернета на рабочем месте

1. Общие положения

1.1. Положение предназначено для сотрудников МДОУ "Детский сад № 5 "Ленок"(далее – организация), выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании информационных ресурсов глобальной компьютерной сети Интернет.

1.2. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта.

1.3. При разработке Положения о порядке использования сети Интернет руководствуются:

- законодательством РФ;
- опытом целесообразной и эффективной организации деятельности с использованием информационных технологий и возможностей Интернета;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети.

1.4. Положение обязательно для выполнения всеми сотрудниками – пользователями информационной сети организации в части, касающейся их.

1.5. В Положении использованы следующие сокращения и основные понятия:

- ПК – персональный компьютер, планшет, ноутбук, нетбук, смартфон (имеется в виду техника организации);
- ИС – информационная сеть;
- пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК в ИС организации;
- информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, базы данных, другие виды информационного обеспечения в ИС с использованием ПК;
- администратор – сотрудник ИТ-службы, ответственный за подключение к глобальной сети Интернет и обеспечение работоспособности, надежности сети, сохранности и защиты информационных ресурсов;
- трафик – объем информации, полученной пользователем из глобальной компьютерной сети Интернет;

– развлекательные сайты: сайты знакомств, игровые сайты, порнографические сайты, а также любые сайты, которые не относятся к направлению деятельности сотрудника;

– чат – ресурс, предоставляющий возможность вести разговор в реальном времени.

1.6. Руководители отделов, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы информатизации, защиты информации и информационной безопасности в части соблюдения требований и ограничений по использованию информационных ресурсов.

1.7. Руководители отделов в обязательном порядке организуют ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Положении.

1.8. Доступ к глобальной компьютерной сети Интернет осуществляется с рабочего ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого сотрудника несет пользователь ПК, с которого совершено это действие.

1.9. Работа пользователей в глобальной компьютерной сети Интернет отслеживается с помощью специального программного обеспечения (указать какого).

1.10. Анализ производится по следующим параметрам:

- перечень используемых ресурсов;
- объем трафика и его цена по тарифам провайдера.

1.11. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в установленном порядке.

2. Требования к пользователю

2.1. Пользователю запрещается:

- загружать, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;
- использовать ресурсы Интернета в неслужебных целях;
- допускать к работе посторонних лиц;
- подключаться к ресурсам Интернета, используя ПК организации через неслужебный канал доступа – сотовый телефон, модем и другие устройства.

2.2. Пользователь обязан знать и уметь пользоваться антивирусным программным обеспечением. При обнаружении вируса он должен сообщить об этом администратору. Пользователю запрещается производить какие-либо действия с информацией, зараженной вирусом.

2.3. Пользователь обязан информировать администратора о любых нарушениях, которые могут привести к несанкционированному доступу,

модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети.

2.4. Пользователь имеет право оспаривать решение администратора.

3. Требования к администратору

3.1. Администратор обязан:

- производить подключение к сети Интернет только через специализированное устройство (указать какое) для обеспечения защиты информационной сети;

- знать и правильно использовать аппаратно-программные средства защиты информации и обеспечивать сохранность информационных ресурсов с помощью этих средств;

- оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию;

- ежемесячно вести учет и анализ использования ресурсов сети Интернет по каждому пользователю, представлять этот отчет руководству;

- информировать руководителей отделов о любых нарушениях требований настоящего Положения и других негативных ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети.

3.2. Администратор имеет право:

- при обнаружении доступа к развлекательным сайтам запретить доступ к сайту;

- при обнаружении использования пользователем программных продуктов, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети, запретить доступ к сети Интернет.

4. Порядок предоставления доступа к Сети

4.1. Система контроля интернет-доступа в организации предусматривает следующие автоматические ограничения:

- запрет входа на определенные сайты;
- запрет определенных интернет-протоколов;
- антивирусную проверку интернет-трафика с автоматическим отказом принимать вирусный файл;

- запрет скачивания определенных типов файлов;
- автоматическое отключение пользователя и (или) групп пользователей от платных ресурсов при достижении ими ежедневного, еженедельного или ежемесячного лимита.

Кроме того, система контроля интернет-доступа осуществляет сбор статистики использования Интернета пользователем. Статистика доступна системному администратору, руководителю организации и заместителю руководителя организации и может служить причиной отключения определенных ресурсов и принятия решений об изменении прав доступа пользователя к Интернету.

4.2. Ограничения доступа

Возможны следующие ограничения доступа к Интернету для пользователей:

- к сети Интернет с рабочего места;
- к развлекательным сайтам;
- к социальным сетям ok.ru, vk.com, Instagram.com и т. д.;
- к сайтам, предназначенным для поиска работы, с объявлениями о вакансиях и резюме;
- ограничение на количество использованного в день трафика.

4.3. Регламент предоставления доступа

Пользователю предоставляется доступ к сети Интернет исходя из служебной необходимости после определения необходимых ограничений доступа (п. 4.1) с помощью служебной записки на имя системного администратора от руководителя отдела, одобренной руководителем организации (его заместителем). Назначенные права заносятся в приложение к настоящему регламенту. Изменение прав доступа и различных ограничений, а также ручное включение пользователя после автоматического отключения (после превышения дневного лимита) производится также после служебной записки или объяснительной на имя системного администратора от пользователя, одобренной руководителем организации (его заместителем).

4.4. Порядок разрешения споров

В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного запрещенного сайта, типа файла, невозможности продолжения работы в сети Интернет, пользователь обращается к администратору. Если претензию не удастся разрешить двум сторонам, тогда вопрос рассматривает руководитель организации. Споры могут разрешаться в суде в порядке, установленном действующем законодательством РФ.

Приложение к Положению об
использовании Интернета на
рабочем месте в МДОУ "Детский
сад № 5 "Ленок" от «28» мая 2025г.
№ 52

Регламент работы сотрудников с электронной почтой

1. Общие положения
 - 1.1. Электронная почта может использоваться только в целях, обеспечивающих деятельность учреждения.
 - 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
 - 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
 - 1.4. Пользователям запрещено:
 - 1.5. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с деятельностью медучреждения.
 - 1.6. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 1.7. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 1.8. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
 - 1.9. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.
2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте
 - 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, организационного характера.
 - 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте приказом директора назначается ответственное лицо– оператор электронной почты.
 - 2.3. Ответственное лицо должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
 - 2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.6. Все передаваемые материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

2.8.1. Передает документ на рассмотрение администрации организации или, в случае указания, непосредственно адресату.

2.8.2. В случае невозможности прочтения или отправки электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.