РЕГЛАМЕНТ

**использования работниками организации ресурсов сети Интернет**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы сотрудников МБОУ «Столбищенская СОШ» (далее – Предприятие), использующих электронные информационные ресурсы глобальной сети Интернет, и повышения уровня информационной безопасности локальной информационно-вычислительной сети Предприятия.

1.2. Руководство Предприятия устанавливает постоянный контроль и полностью специфицирует виды информации, к которой разрешен доступ тому или иному работнику. В случае нарушения сотрудником Предприятия данного Регламента работник будет отстранен от использования ресурсов сети Интернет.

**2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОСТУПА К РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

2.1. Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется сотрудникам Предприятия для выполнения ими прямых должностных обязанностей. Глобальная информационная сеть Интернет используется для:

доступа к мировой системе гипертекстовых страниц (www);

доступа к файловым ресурсам Интернета (FTP);

доступа к специализированным (правовым и др.) базам данных;

контактов с официальными лицами других правительственных структур, с сотрудниками структурных подразделений Предприятия, производителями и потребителями товаров и услуг Предприятия;

обмена электронной почтой с официальными лицами по неконфиденциальным вопросам производственного характера;

сбора информации о состоянии рынка продукции и услуг, производимых Предприятием;

повышения квалификации работников, необходимой для выполнения работником своих должностных обязанностей;

поиска и сбора информации по управленческим, производственным, финансовым, юридическим вопросам, если эти вопросы напрямую связаны с выполнением работником его должностных обязанностей;

другие цели.

**3. ДОСТУП К ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМ**

3.1. Предприятие обеспечивает доступ пользователей локальной сети к ресурсам сети Интернет по специальным каналам связи в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Без согласования с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и IT-менеджером Предприятия запрещена самостоятельная организация дополнительных точек доступа в Интернет (удаленный доступ, канал по локальной сети и пр.).

**4. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

4.1. Каждому подключенному к сети компьютеру назначается ответственный за этот компьютер пользователь, информация о котором заносится в базу данных пользователей соответствующего домена локальной сети Предприятия. Регистрация выполняется системным администратором в соответствии с «Правами доступа сотрудников Предприятия к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам». Пользователь обязан хранить свои идентификационные данные (пароли и т.п.) в тайне, запрещена передача идентификационных данных третьим лицам. За все деструктивные действия, произведенные в сети, отвечает сотрудник – пользователь учетной записи (идентификационных данных), использовавшейся при их проведении. При подозрении на то, что идентификационные данные стали известны третьим лицам, пользователь должен немедленно обратиться к IT-менеджеру Предприятия с целью их изменения.

**5. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

5.1. Пользователям корпоративной линии подключения Предприятия к ресурсам глобальной сети Интернет не рекомендуется:

посещение и использование игровых, развлекательных и прочих сайтов, не имеющих отношения к деятельности Предприятия и деятельности пользователя;

использование электронной почты, досок объявлений, конференций на компьютерах Предприятия в личных целях в любое время;

публикация корпоративного электронного адреса на досках объявлений, в конференциях и гостевых книгах;

использование некорпоративных e-mai адресов для рассылки служебной информации;

передача учетных данных пользователя;

применение имен пользователей и паролей компьютеров Предприятия на иных (сторонних) компьютерах;

играть в рабочее время в компьютерные игры автономно или в сети;

единовременное скачивание больших объемов информации (файлы в объемах, превышающих указанные в приложении к настоящему Регламенту);

посещение ресурсов трансляции потокового видео и аудио (веб-камеры, трансляция ТВ- и музыкальных программ в Интернете), создающих большую загрузку сети и мешающих нормальной работе остальных пользователей;

подключение к электронной сети под другим паролем;

создание личных веб-страниц и хостинг (размещение web- или ftp-сервера) на компьютере пользователя.

5.2. Пользователям корпоративной линии подключения Предприятия к ресурсам глобальной сети Интернет запрещается:

посещение и использование эротико-порнографических ресурсов сети Интернет, ресурсов националистических организаций, ресурсов, пропагандирующих насилие и терроризм;

нарушение закона об авторском праве посредством копирования и использования в служебных или личных целях материалов, защищенных законом об авторском праве;

осуществление деструктивных действий по отношению к нормальной работе электронной системы Предприятия и сети Интернет (рассылка вирусов, ip-атаки и т.п.);

загрузка материалов порнографического содержания, компьютерных игр, анекдотов, других развлекательных материалов;

передача персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, третьей стороне;

нанесение вреда электронной системе МПР России;

проведение незаконных операций в глобальной сети Интернет;

совершение иных действий, противоречащих законодательству, а также настоящему Регламенту.

5.3. Всем пользователям корпоративной линии подключения Предприятия к ресурсам глобальной сети Интернет ограничен доступ к почтовым серверам, в том числе и бесплатным почтовым службам, кроме корпоративного сервера В случае если пользователю в служебных целях необходимо организовать почтовый ящик в домене, отличном от, необходимо получить письменное разрешение вышестоящего руководителя пользователя, согласованное с IT-менеджером Предприятия.

**6. ОБРАЩЕНИЕ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТ ИМЕНИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

6.1. Работа в сети Интернет, общение с другими организациями могут быть связаны с необходимостью изложения своих взглядов по отдельным вопросам. Если сотрудник Предприятия высказывает в сообщении собственное мнение, то указанный сотрудник обязан предупредить об этом в конце сообщения фразой: «Прошу считать, что в сообщении указано мое личное мнение, которое необязательно отражает взгляды и политику Предприятия» – по предварительному согласованию с непосредственным руководством.

6.2. Официальные обращения по электронной почте к должностным лицам организаций-партнеров и организаций-заказчиков продукции и услуг Предприятия осуществляются по указанию генерального директора, заместителя генерального директора, начальника соответствующего структурного подразделения.

**7. ВРЕМЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

7.1. Время работы пользователей в сети Интернет ограничено и регламентировано следующим образом:

ресурс активен с понедельника по пятницу, с 8.00 до 19.00;

при необходимости работы с ресурсами сети Интернет в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан получить разрешение вышестоящего руководителя и уведомить информационные службы Предприятия с целью временного снятия ограничения для конкретного пользователя.

**8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

8.1. Администрация Предприятия оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности электронной системы производить выборочные и полные проверки всей электронной системы и отдельных файлов без предварительного уведомления работников.

8.2. IT-менеджер Предприятия ведет учет использования ресурсов сети Интернет, обеспечивает контроль за соблюдением настоящего Регламента, обеспечивает безопасное использование ресурсов сети Интернет в соответствии с «Обязанностями информационной службы по обеспечению доступа к ресурсам сети Интернет».

8.3. После утверждения настоящего Регламента все пользователи Предприятия под личную роспись знакомятся с Регламентом и его приложениями.

Составление документов юристом amulex.ru

Если у Вас возникнут вопросы или сложности с оформлением документов, Вы всегда можете обратиться за помощью профессиональных юристов

[amulex.ru](https://amulex.ru/sostavlenie-dokumentov-yuristom?utm_source=docs&utm_medium=referral)

Мы адаптируем юридические документы любого уровня сложности, 100% онлайн, не заставляя вас ходить к нам в офис.

Работаем 24х7, вашим вопросом начинают заниматься с первой минуты после обращения.

 Вы можете задать вопрос в любой удобной форме

 по телефону [88007750338](https://amulex.ru/docsdocx/tel%3A//88007750338)

 через личный кабинет на сайте [amulex.ru/lk](https://amulex.ru/lk?utm_source=docs&utm_medium=referral)

 или в любом из месенджеров [amulex.ru/app](http://amulex.ru/app?utm_source=docs&utm_medium=referral)