

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления и использования доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте в информационно-коммуникационной сети МКОУ «Таловская СОШ»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте и определяет обязанности и ответственность пользователей при использовании этих информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети школы.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Интернет - глобальная информационная сеть, части которой логически взаимосвязаны друг с другом посредством единого адресного пространства;
- администратор Интернет-сервера - сотрудник гимназии, обладающий правом администрирования доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте в информационно-коммуникационной сети школы;
- трафик - объем информации, полученной пользователем из сети Интернет;
- спам - не востребовавшие получателем и не согласованные с получателем сообщения, направляемые получателю в виде писем электронной почты;
- журнал доступа - электронный журнал, содержащий информацию о работе пользователей с ресурсами сети Интернет и электронной почтой;
- браузер - программа-клиент, предоставляющая пользователю возможности навигации и просмотра ресурсов сети Интернет, загрузки файлов из сети Интернет и т.п.;
- информационно-коммуникационная сеть (далее - ИКС) школы - информационная сеть, включающая в себя серверное, компьютерное, сетевое, периферийное оборудование и структурированные кабельные сети подразделений школы, линии связи между узлами информационной сети и информационные ресурсы. Информационно-коммуникационная сеть позволяет предоставлять различные информационные услуги всем пользователям сети;
- информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничивается в ИКС.

1.3. Предоставление и использование доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте возможно только для пользователей, прошедших соответствующую процедуру подключения к ИКС школы.

#### **II. Порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте через Интернет-сервер гимназии**

2.1. Доступ к ресурсам сети Интернет и электронной почте предоставляется пользователям в учебное время:

- обучающимся;

- педагогическим работникам;
- внутренним организациям;
- структурным подразделениям школы;
- администрации гимназии (директор, заместители директора).

2.2. Порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте:

2.2.1. Предоставление доступа осуществляется на основании заявки педагогического работника, направляемого руководителю гимназии или сотруднику ответственному за развитие информационного обеспечения деятельности ОУ, с указанием необходимых информационных ресурсов, с указанием необходимых информационных ресурсов. Заявка должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество лица, ответственного в данной организации за организацию доступа к ресурсам сети Интернет и электронной почте;

- список сотрудников, которым необходимо предоставить доступ к ресурсам сети Интернет и электронной почте, с указанием должности, номера кабинета.

2.2.2. Лицо, ответственное за использование в гимназии ресурсов сети Интернет и электронной почты, обязано:

- довести до сведения пользователей данное Положение;

- не допускать передачи информации ограниченного доступа через сеть Интернет и электронную почту;

- контролировать использование ресурсов сети Интернет в соответствии с должностными обязанностями пользователей.

2.3. После рассмотрения заявки руководителю гимназии или сотруднику ответственному за развитие информационного обеспечения деятельности ОУ, с указанием необходимых информационных ресурсов на предмет соблюдения требований информационной безопасности администратор Интернет-сервера предоставляет пользователю доступ к ресурсам сети Интернет.

### **III. Использование доступа к электронной почте**

4.1. Исходящие электронные письма пользователей должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь файлы-вложения общим объемом не более 5 Мб;

- не содержать исполняемых файлов-вложений (с расширениями exe, bat, com и др.);

- в тексте письма должно быть указано общее количество файлов-вложений с описанием содержания;

- письмо должно содержать информацию об авторе (фамилия, имя, отчество, должность);

- поле «тема» должно быть заполнено.

4.2. Исходящие письма, не соответствующие вышеперечисленным требованиям, могут быть заблокированы автоматически или администратором Интернет-сервера с последующим уведомлением отправителя.

4.3. Пользователям запрещается:

- использовать электронную почту для ведения личной переписки;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10 адресатов в одном письме) внешним адресатам без их согласия и без согласования с директором школы;
- публиковать свой адрес электронной почты либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (за исключением случаев служебной необходимости);
- открывать сообщения электронной почты, не имеющие адреса отправителя, темы сообщения, сохранять и открывать вложенные в них файлы.

4.4. Вся корреспонденция, отправляемая или получаемая с помощью электронной почты, является служебной.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890529

Владелец Шинкоренко Татьяна Сергеевна

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024