

## **ПРИНЯТО**

Большим советом гимназии  
(протокол № 165 от 12.05. 2016 года)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор гимназии  
В.В. Вологжанина  
(приказ № 49-04 от 12.05.2016 года)

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАБОТНИКАМИ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании сети интернет и электронной почты работниками Вятской гуманитарной гимназии (далее – Положение) устанавливает порядок и правила работы в КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия) с сетью Интернет и электронной почтой, а также политику назначения и смены паролей.

1.2. Положение предназначено для работников Гимназии, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, находящихся на балансе Гимназии (далее – ПК) и информационных ресурсов сети Интернет. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Гимназии – 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 Гимназии, 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 Гимназии посторонних лиц;

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

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 Гимназии, 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 Гимназии, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена директору гимназии (ответственному сотруднику и/или администрации Гимназии) для детального изучения. При нарушении инженер-программист имеет право заблокировать доступ к сети Интернет работника.

### **3. Работа с электронной почтой**

3.1. Для исполнения профессиональных задач работникам Гимназии может быть предоставлен доступ к системе электронной почты Гимназии (ресурс @vhg.ru). Использование системы электронной почты Гимназии 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 гимназии.

3.3. Доступ к серверу электронной почты может быть заблокирован инженером-программистом 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 назначением и смену паролей электронной почты @vhg.ru является инженер-программист Гимназии.

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

5.3. Личные пароли должны выбираться инженером-программистом 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 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 инженеру-программисту 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) инженера-программиста.

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 гимназии.

5.12. При возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств, которые влекут необходимость доступа к информации пользователя, отсутствующего на рабочем месте, по решению директора гимназии 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 гимназии, инженером-программистом 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 руководителя Центра информатизации Гимназии.