**Приложение**

к приказу ОУ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Инструкция**

**о порядке использования информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена и служебной электронной почты**

**1. Общие положения**

Инструкция разработана на основании Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ, Указ Президента РФ от 05.12.2016 г. №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» от 17.03.2008 № 351, Указ Президента РФ от 22.05.2025 №260 «О некоторых вопросах информационной безопасности Российской Федерации» и других нормативных правовых документов в области защиты информации.

Настоящая инструкция определяет основные требования по организации работы в области защиты информации, общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации при подключении и использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена и служебной электронной почты, в *Полное наименование образовательной организации* (далее – ОУ).

Основная цель обеспечения информационной безопасности - предотвращение несанкционированного доступа, уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации в компьютерных и телекоммуникационных системах.

 **2. Работа в сети Интернет**

 2.1. Доступ к сети Интернет для сотрудников ОУ предоставляется на выделенных для работы с интернет-ресурсами персональных компьютерах (АРМ) и гаджетах сотрудников, используемых для служебных целей (Приложение № 2).

 2.2. Пользователи используют поиск информации в сети Интернет только в случае, если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей. Для поиска информации разрешено использовать браузеры только отечественного производства, если иное не предусмотрено инструкциями производителей программного обеспечение, которое используется для служебных целей.

 2.3. По использованию Интернета ведется статистика на АРМ пользователя в сервисе история браузера. История может проверена ответственным за информационную безопасность в случае подозрения на несанкционированное использование пользователем Интернета.

 2.4. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему санкций.

 2.5. Сотрудникам, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

 2.6. Для работы в сети Интернет используется ЕМТС.

 2.7. При необходимости переноса рабочих материалов, полученных из сети Интернет, на персональный компьютер пользователя, требуется их проверка при помощи антивирусных программ.

 2.8. Сотрудники, должны соблюдать эту политику после предоставления им доступа к сети Интернет.

**3. Порядок осуществления доступа и обмена данными с внешними информационными ресурсами и по служебной электронной почте**

3.1. Установка и настройка программного обеспечения для работы с электронной почтой или ресурсами сети Интернет осуществляется техническими специалистами (образовательной организации или обслуживающей организации) в соответствии с приказом руководителя ОУ. Пользователям запрещается изменение любых параметров, касающихся способов подключения и используемых протоколов.

3.2. При работе с электронной почтой или ресурсами сети Интернет пользователям запрещается:

1) обмен информацией с грифом ДСП (для служебного пользования), а также информацией ограниченного доступа (в том числе ПДн), по электронной почте или с использованием ресурсов сети Интернет;

2) предоставление доступа к электронной почте или к ресурсам сети Интернет с использованием данных своей учетной записи другим лицам;

3) публикация своего служебного адреса электронной почты в электронных каталогах, на поисковых машинах и других ресурсах сети Интернет в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей;

4) подписка по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и т.д., не связанные с выполнением пользователем должностных обязанностей;

5) открытие (запуск на выполнение) файлов, полученных по электронной почте или из ресурсов сети Интернет, без предварительной проверки их антивирусным программным обеспечением.

 3.3. Служебная электронная почта предоставляется сотрудникам только для выполнения своих прямых служебных обязанностей по распоряжению руководителя ОУ. Использование ее в личных целях запрещено. Создание почтового ящика проводится ответственным за информационную безопасность по заявке, утвержденной руководителем ОУ.

 3.4. ОУ оставляет за собой право на доступ к служебной электронной почте сотрудников. Содержимое электронного письма не может быть раскрыто, кроме как с целью обеспечения безопасности или по требованию правоохранительных органов.

 3.5. Выходящие сообщения могут быть выборочно проверены, чтобы гарантировать соблюдение политики информационной безопасности.

 3.6. Пользователи не должны позволять кому-либо посылать письма от чужого имени.

 3.7. В качестве программных клиентов электронной почты могут использоваться только согласованные c ответственным по информационной безопасности почтовые программы.

**4. Ответственность**

 4.1. Пользователь компьютера несет ответственность за состав информации, хранящейся на его компьютере, соблюдение правил эксплуатации компьютера и иной используемой офисной техники.

4.2. Пользователь несет личную ответственность за весь информационный обмен между его компьютером и другими компьютерами во внутренней сети ОУ и за ее пределами.

4.3. За нарушение настоящей инструкции пользователь может быть отстранен от работы с Интернетом и внутренней сети ОУ.

#  5. Порядок пересмотра инструкции

5.1 Инструкция подлежит полному пересмотру в случае приобретения ОУ новых средств доступа в интернет и браузеров, существенно изменяющих порядок работы с ними.

5.2 В остальных случаях Инструкция подлежит частичному пересмотру.

5.3 Полный пересмотр данной Инструкции проводится с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты доступа в интернет реальным условиям применения их в ОУ.

5.4 Изменения в Инструкции (сведения о них) фиксируется в листе регистрации изменений (Приложение 3).

5.5 Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции. При получении изменений к данной Инструкции, сотрудники в течение трех рабочих дней вносят свои предложения и/или замечания к поступившим изменениям.

#

# 6. Контроль выполнения инструкции

6.1 Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции пользователями возлагается на всех сотрудников ОУ.

6.2 Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам доступа в интернет и использования почты возлагается на ответственного за информационную безопасность ОУ.

6.3 Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на директора ОУ.

Ответственный за информационную безопасность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 1

**К инструкции**

**о порядке использования**

**информационно-телекоммуникационных сетей**

**международного информационного обмена и**

 **служебной электронной почты**

**Типовая форма**

**заявок на предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена и электронной почте**

**При неавтоматизированном оформлении**

Директору ГБУ ДППО ЦПКС

«Информационно-методический центр»

Василеостровского района

Фамилия И.О.

от руководителя (структурного подразделения, направления – зам.директора) (Фамилия И.О.)

 Прошу Ваших указаний на предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена и электронной почте в домене **imcvo.ru** следующим специалистам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ответственного сотрудника | Должность(функциональные обязанности) | телефон | Личный адрес электронной почты |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исп. Ф.И.О.**

**Телефон**

**Почта**

Приложение 2

**К инструкции**

**о порядке использования**

**информационно-телекоммуникационных сетей**

**международного информационного обмена и**

 **служебной электронной почты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | АРМ (место расположения, инвентарный номер) | Должностные обязанности пользователя | Статус доступа к интернету |
| 1 | 10-я линия, д. 37, 310 кабинетИнвентарный номер: | Администратор баз данных (работа с ПДн) | Доступ запрещен |
| 2 | 10-я линия, д. 37, 310 кабинетИнвентарный номер: | Администратор баз данных (работа со служебной почтой, мессенджерами, мониторинг информационных ресурсов) | Доступ разрешен |
| 3 | 10-я линия, д. 37, 310 кабинетИнвентарный номер: | Администратор баз данных(ФИС ФРДО) | Доступ разрешен |
| 4 | 10-я линия, д. 37, 110 кабинетИнвентарный номер: | Администратор баз данных (работа с ПДн) | Доступ запрещен |
| 5 | 10-я линия, д. 37, 110 кабинетИнвентарный номер: | Администратор баз данных(работа со служебной почтой, мессенджерами, мониторинг информационных ресурсов) | Доступ разрешен |
| 6 | 10-я линия, д. 37, 110 кабинетИнвентарный номер: | Руководитель ЦИО(работа с ПДн) | Доступ запрещен |
| 7 | 10-я линия, д. 37, 110 кабинетИнвентарный номер: | Руководитель ЦИО(работа со служебной почтой и мессенджерами, мониторинг информационных ресурсов) | Доступ разрешен |
| 8 | 10-я линия, д. 37, 110 кабинетИнвентарный номер: | Руководитель ЦИО(компьютерный дизайн) | Доступ разрешен |
| 9 | 10-я линия, д. 37, 109 кабинетИнвентарный номер: | Инспектор-делопроизводитель(работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 10 | 10-я линия, д. 37, 109 кабинетИнвентарный номер: | Заместитель директора ОМР(работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 11 | 10-я линия, д. 37, 108 кабинетИнвентарный номер: | Директор(работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 12 | 10-я линия, д. 37, 106 кабинетИнвентарный номер: | Заместитель директора по внебюджетной деятельности(работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 13 | 10-я линия, д. 37, 106 кабинетИнвентарный номер: | Методист по охране труда(работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 14 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.4Инвентарный номер: | Методист (работа с ПДн) | Доступ запрещен |
| 15 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.4Инвентарный номер: | Методист по дошкольному образованию (работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 16 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.3Инвентарный номер: | Методист по олимпиадному движению | Доступ разрешен |
| 17 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.3Инвентарный номер: | Методист по воспитательной работе (работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 18 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.3Инвентарный номер: | Методист-аналитик (работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 19 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.2Инвентарный номер: | Руководитель ЦОКО (работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 20 | 7-я линия, д. 56-58, кабинет 2.2Инвентарный номер: | Методист по здоровьесбережению, секретарь аттестационной комиссии (работа со служебной почтой и мессенджерами, работа со служебными документами открытого доступа) | Доступ разрешен |
| 21 | 7-я линия, д. 56-58, учебный кабинет 2.5 (светлая)Инвентарный номер: | Компьютер преподавателя | Доступ разрешен |
| 22 | 7-я линия, д. 56-58, учебный кабинет 2.6 (темная)Инвентарный номер: | Компьютер преподавателя | Доступ разрешен |
| 23 | 7-я линия, д. 56-58, 1 этаж.Инвентарный номер: | Заместитель директора по АХР | Доступ разрешен |
| 24 | 7-я линия, д. 56-58, 1 этаж.Инвентарный номер: | Заместитель директора по АХР (работа с ПДн) | Доступ запрещен |
| 25 | 7-я линия, д. 56-58, каб. 2.6Инвентарные номера: | Ученические компьютеры и ноутбуки (компьютерный класс) | Доступ разрешен |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3**

**к Инструкции о порядке использования**

**информационно-телекоммуникационных сетей**

**международного информационного обмена и**

 **служебной электронной почты**

**Лист**

**регистрации изменений в Инструкции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата** | **Внесенное изменение** | **Основание****(наименование, № и дата документа)** | **Кем внесено изменение (должность, подпись)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №4**

**к Инструкции о порядке использования**

**информационно-телекоммуникационных сетей**

**международного информационного обмена и**

 **служебной электронной почты**

**Ведомость ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия И.О. сотрудника** | **Дата ознакомления** | **Расписка сотрудника в ознакомлении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |