

**Свердловская область**  
**Городской округ Верхняя Пышма**  
**Муниципальное автономное образовательное учреждение**  
**дополнительного образования «Дом детского творчества»**  
**(МАОУ ДО «ДТ»)**

---

**ПРИКАЗ**

«22» января 2024 г.

№ 8Д/13

г. Верхняя Пышма

О порядке доступа  
к Интернет-ресурсам

В целях обеспечения информационной безопасности МАОУ ДО «ДТ» и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке доступа к Интернет-ресурсам (далее – Положение) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Руководителям подразделений в срок до 23.01.2024г. предоставить ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – Ответственный) перечень конкретных Интернет-ресурсов, необходимых для функционирования подразделения в рамках должностных обязанностей согласно форме (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Ответственному организовать анализ целесообразности каждого направленного Интернет-ресурса.
4. Ответственному за организацию обработки персональных данных МАОУ ДО «ДТ» ознакомить сотрудников МАОУ ДО «ДТ» с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО «ДТ»



Л.Ю. Караульщикова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке доступа к Интернет-ресурсам**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа к вычислительной сети МАОУ ДО «ДДТ» и международной информационной сети Интернет.

#### **2. Порядок доступа, работы и хранения информации в сети МАОУ ДО «ДДТ»**

2.1. Доступ в сеть:

2.1.1. Доступ (прекращение или изменение вида доступа) к ресурсам сети работников МАОУ ДО «ДДТ» производится Ответственным на основании предоставления руководителями подразделений перечня конкретных Интернет-ресурсов.

2.1.2. Пользователям не разрешается самостоятельно устанавливать либо изменять настройки программного обеспечения для работы в сети.

2.1.3. Для каждого пользователя создается учетная запись (присваивается уникальный идентификатор (имя пользователя) и назначается пароль) для работы в сети и с электронной почтой. Пользователь несет ответственность за сохранность своих паролей для входа в сеть и работы с электронной почтой. Индивидуальные пароли запрещено распечатывать, хранить в сети или передавать другим лицам. В случае утери пароля пользователь обязан немедленно обратиться к Ответственному для смены пароля.

2.2. Работа в сети:

2.2.1. Компьютерные и телекоммуникационные службы и ресурсы сети не могут быть использованы для передачи или хранения коммерческих либо личных объявлений, рекламных материалов, разрушительных программ (вирусов), политических материалов или любой другой информации, на работу с которой у пользователя нет полномочий либо предназначенной для личного пользования.

2.2.2. Ложные, навязчивые, непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы запрещается пересылать по электронной почте или с помощью других средств электронной связи, а также отображать и хранить на компьютерах сети. Пользователи, заметившие или получившие подобные материалы, должны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и Ответственному.

2.2.3. Пользователи должны тщательно продумывать содержание сообщений электронной почты и других электронных документов, как если бы это было письменное послание. Рекомендуется согласовывать с получателем форматы отправляемых файлов.

2.2.4. Пользователям запрещается изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла.

2.2.5. Пользователь не имеет право: работать от имени другого пользователя, осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам, ему не предназначенным предпринимать другие действия, приводящие к незаконному просмотру, копированию, модификации или удалению информационных ресурсов.

2.2.6. Рекомендовано осуществлять обмен данными, расположенными на персональных компьютерах (подключенных к сети) или на сервере сети, используя сетевые программные средства обмена информацией.

2.2.7. Пользователь обязан информировать Ответственного и своего непосредственного руководителя о любых нарушениях сохранности информационных ресурсов и (или) о возможности появления таких нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе компьютера и (или) сети в целом.

2.3. Хранение информации в сети:

2.3.1. Пользователям запрещается хранить на серверах информационные материалы, не связанные с функциональными обязанностями, материалы развлекательного характера, игры.

2.3.2. Запрещено создание и хранение документированной информации, отнесенной к коммерческой тайне, на компьютерах, подключенных к общей сети.

2.3.3. Каталог на файловом сервере предназначен для обмена информацией между сотрудниками МАОУ ДО «ДДТ», сотрудниками структурных подразделений, на хранящиеся там файлы распространяются права доступа в соответствии с допуском.

2.3.4. Ответственный организует права доступа к внутренним каталогам каталога.

### **3. Порядок осуществления доступа и обмена информационными ресурсами в международной информационной сети Интернет**

3.1. Подключение пользователей к международной информационной сети Интернет и/или электронной почте производится Ответственным в соответствии с заявкой руководителя подразделения.

3.2. После установки программного обеспечения для работы с сетью Интернет и/или электронной почтой и его настройки администратором информационных систем персональных данных, запрещается изменение любых параметров, касающихся подключения к серверам сети, и используемых протоколов без согласования с Ответственным.

3.3. При работе в сети интернет-пользователям запрещается:

3.3.1. Пересылка документов для служебного пользования, а также содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, по сети Интернет или электронной почте без применения средств для защиты информации.

3.3.2. Использование сети Интернет для развлечения и получения информации, не относящейся к функциональным обязанностям пользователя.

3.3.3. Публикация своего адреса электронной почты в электронных каталогах и на поисковых машинах сети Интернет.

3.3.4. Подписка по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и т.п., не связанные с выполнением пользователем функциональных обязанностей.

3.3.5. Открытие (запуск на выполнение) файла, полученного из сети Интернет или по электронной почте.

3.3.6. Допускать к работе посторонних лиц.

3.3.7. Строго запрещается подключаться к ресурсам Интернет, используя рабочий ПК через не служебный канал доступа: сотовый телефон, модем, и др. устройства.

### 3.4. Ограничение доступа:

3.4.1. Определяются следующие возможные ограничения доступа к Интернету для пользователей:

- Доступ в Интернет - доступ к сети Интернет с рабочего места.
- Ограничения (внешняя электронная почта) - доступ к сайтам, предоставляющим услуги электронной почты (mail.ru, mail.yandex.ru. и др.).
- Ограничения (интернет-пейджеры) - доступ к icq, mail.ru-агенту и др. интернет-пейджерам.
- Ограничения (порнография, развлечения, баннеры) - ограничения по спискам соответствующих сайтов.
- Ограничения (соц. сети) - ограничения по спискам соответствующих сайтов (odnoklassniki.ru, vkontakte.ru и т.д.).

## 4. Ответственность

5.1. Данное Положение обязательно для выполнения всеми пользователями сети.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения работники МАОУ ДО «ДДТ» несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом МАОУ ДО «ДДТ».

## 5. Срок действия и порядок внесения изменений

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента её утверждения и действует бессрочно.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Директор МАОУ ДО «ДДТ».

Приложение 2  
к приказу МАОУ ДО «ДДТ»  
от «22» января 2024 г. № 8Д/13

**ФОРМА**  
**Перечень Интернет-ресурсов,**  
**необходимых для выполнения служебных обязанностей**

*(наименование подразделения)*

| <b>Наименование ресурса</b> | <b>Цель посещения</b> | <b>Пользователь</b> |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
|                             |                       |                     |
|                             |                       |                     |
|                             |                       |                     |
|                             |                       |                     |
|                             |                       |                     |

Руководитель

\_\_\_\_\_

*(наименование подразделения)*

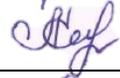
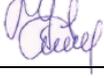
\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И. О. Фамилия)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с приказом **МАОУ ДО «ДЦТ»** от «22» января 2024 г. № 8Д/13  
«О порядке доступа к Интернет-ресурсам»

| № п/п | Фамилия имя отчество         | Должность             | Дата ознакомления  | Подпись   |
|-------|------------------------------|-----------------------|--------------------|---|
| 1     | Золотова Марина Владимировна | Заместитель директора | «22» января 2024г. |  |
| 2     | Коурова Анна Рафиковна       | Специалист по кадрам  | «22» января 2024г. |  |
| 3     | Кодочигова Елена Алексеевна  | Методист              | «22» января 2024г. |  |
| 4     | Маракова Юлия Александровна  | Педагог-организатор   | «22» января 2024г. |  |