



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 131  
Волкова Л.А.  
приказ № 35/о от «09» января 2020г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **использования работниками организации ресурсов сети Интернет в том числе электронной почты МАДОУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее - МАДОУ), использующих электронные информационные ресурсы глобальной сети Интернет, и повышения уровня информационной безопасности локальной информационно-вычислительной сети МАДОУ.

1.2. Администрация МАДОУ устанавливает постоянный контроль и полностью специфицирует виды информации, к которой разрешен доступ тому или иному работнику. В случае нарушения работником МАДОУ 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 работникам МАДОУ для выполнения ими прямых должностных обязанностей (в соответствии с приказом заведующего). Глобальная информационная сеть Интернет, в том числе электронная почта МАДОУ используется для:

- доступа к электронным информационным ресурсам, связанных с деятельностью МАДОУ;
- доступа к специализированным (образовательным, правовым и др.) базам данных;
- контактов с представителями поставщиков услуг, товаров, необходимых для функционирования МАДОУ;
- обмена и получения информацией посредством электронной почты с официальными лицами по неконфиденциальным вопросам, связанным с деятельностью МАДОУ;
- сбора информации о состоянии рынка продукции и услуг, необходимых для функционирования МАДОУ
- 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 работниками должностных обязанностей;
- другие цели.

#### **3. Доступ к Интернет - ресурсам**

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

3.2. Без согласования с заведующим МАДОУ запрещена самостоятельная организация дополнительных точек доступа в Интернет (удаленный доступ, канал по локальной сети и пр.).

3.3. Для осуществления должностных обязанностей работников, деятельность которых связана с работой в сети Интернет, в том числе с электронной почтой МАДОУ

заведующий МАДОУ должен предоставить ответственным лицам компьютер с выходом в Интернет, принтер и сканер, а также обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня с 7.30 до 18.00.

#### **4. Регистрация пользователя**

4.1. Приказом заведующего МАДОУ каждому подключенному к сети компьютеру назначается ответственное лицо за данное рабочее место.

4.2. Ответственные лица должны отправляемые сообщения проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

4.2. Ответственные лица обязаны хранить идентификационные данные (пароли и т.п.) в тайне, запрещена передача идентификационных данных третьим лицам. За все деструктивные действия, произведенные в сети, отвечает ответственный работник – 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 заведующему МАДОУ с целью их изменения.

4.3. Ответственные лица обязаны осуществлять регулярный просмотр почтового ящика не менее 3 раз в день (ориентировочно в 9, 12, 14, 17 часов) и по необходимости. Отправляемые адресатам сообщения готовить в редакторе Word, Excel, PDF. Файлы большого размера отправляют в архивном виде. В разделе «Тема сообщения» необходимо точно указывать адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И. О. отправителя и его должность).

#### **5. Ограничения при работе в сети Интернет**

5.1. Ответственным лицам за работу с ресурсами глобальной сети Интернет запрещается:

- посещение и использование игровых, развлекательных и прочих сайтов, не имеющих отношения к деятельности МАДОУ и деятельности пользователя;
- использование электронной почты, конференций на компьютерах МАДОУ в личных целях в любое время;
- использование некорпоративных e-mail адресов для рассылки служебной информации;
- применение имен и паролей компьютеров МАДОУ на иных (сторонних) компьютерах;
- играть в рабочее время в компьютерные игры автономно или в сети;
- подключение к электронной сети под другим паролем;
- использование электронной почты МАДОУ в личных целях;
- создание личных веб-страниц и хостинг (размещение web- или ftp-сервера) на компьютере пользователя.

5.2. Ответственным лицам за работу с ресурсами глобальной сети Интернет запрещается:

- участие в рассылке посланий, не связанных с деятельностью МАДОУ;
- пересылка по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправление сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- 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 МАДОУ 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.

## **6. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в целях делопроизводства и хозяйственной деятельности**

6.1. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МАДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо (делопроизводитель)

6.2. Персональные данные работников могут передаваться по электронной почте только с письменного согласия лица, чьи персональные данные передаются. При получении согласия на передачу персональных данных ответственное лицо обязано разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. МАДОУ не несёт ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на передачу персональных данных.

6.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственный за работу с электронной почтой.

6.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

6.5. Передаваемая и принимаемая в адрес МАДОУ электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МАДОУ.

6.6. Для отправки электронной почты другими работниками МАДОУ необходимо оформить заявление и предоставить его ответственному за работу с электронной почтой.

6.7. При получении электронного сообщения ответственный за работу с электронной почтой:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение заведующему;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

6.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- дата получения (отправки) сообщения;
- адрес получателя и отправителя;
- тема электронного сообщения.

6.9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

## **7. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях**

7.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам МАДОУ необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в МАДОУ по образовательной деятельности (заместителю заведующего).

7.2. По разрешению лица, ответственного за организацию работы сети Интернет и ограничение доступа, педагогические работники МАДОУ регистрируются в журнале учета работы сети Интернет и получают доступ к компьютеру с подключенным Интернетом, после чего ответственность за работу в Интернете перекладывается на него.

7.4. Находясь на рабочем месте своими личными почтовыми ящиками могут пользоваться педагоги для передачи сообщений, содержащими информацию, совместимую с задачами образования и воспитания.

7.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

## **6. Обращение в другие организации от имени МАДОУ**

6.1. Работа в сети Интернет, общение с другими организациями:

- могут быть связаны с непосредственной деятельностью ответственного лица, тогда отправляемую информацию необходимо подписать, указав непосредственно контактное лицо;
- могут быть связаны с необходимостью изложения своих взглядов по отдельным вопросам. Если работник МАДОУ высказывает в сообщении собственное мнение, то указанный работник обязан предупредить об этом в конце сообщения фразой: «Прошу считать, что в сообщении указано мое личное мнение, которое необязательно отражает взгляды и политику МАДОУ» – по предварительному согласованию с непосредственным руководством.

6.2. Официальные обращения по электронной почте к должностным лицам организаций-партнеров и организаций-заказчиков продукции и услуг МАДОУ осуществляются по указанию заведующего, заместителя заведующего.

## **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 7.30 до 18.00;
- при необходимости работы с ресурсами сети Интернет в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан уведомить заведующего и получить его разрешение.

## **8. Контроль использования ресурсов сети Интернет**

8.1. Администрация МАДОУ 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. Ответственное лицо (по приказу заведующего) ведет учет использования ресурсов сети Интернет, обеспечивает контроль за соблюдением настоящего Регламента, обеспечивает безопасное использование ресурсов сети Интернет.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023