Подписано цифровой подписью: МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО №2»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»

МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»

от 31 августа 2020 г. № 242-О

Положение о пользовании локально-вычислительной сетью Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский Центр образования №2» (ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»)

г. Мурино

2020 г.

1. Используемые обозначения (термины)

1.1. ПК — персональный компьютер.

1.2. ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» - локально-вычислительная сеть Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мариинский Центр образования №2», которая представляет собой распределенную систему взаимосвязанных ПК (рабочих мест), серверов, коммутационного оборудования, структурированной кабельной сети и других средств вычислительной техники.

1.3. Пользователь - сотрудник Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мариинский Центр образования №2», выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и (или) иное лицо, имеющее доступ к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

1.4. Системный администратор - лицо, ответственное за подключение к ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2», глобальной сети Интернет и обеспечение работоспособности, надежности ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2», сохранности и защиты информационных ресурсов.

1.5. Рабочее место - ПК, подключенный к ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и закрепленный за пользователем.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы пользователей, использующих ресурсы ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и глобальной сети Интернет, а также для повышения уровня информационной безопасности ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

2.2. В МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» устанавливается контроль, и специфицируются виды информации, к которой разрешается доступ пользователей.

2.3. Руководство МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» производить выборочные и полные проверки всех электронных систем и отдельных файлов без предварительного уведомления пользователей.

2.4. Использование ресурсов ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» пользователями означает их согласие с тем, что за их работой в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» осуществляется контроль.

2.5. Настоящий Регламент является обязательным для выполнения всеми пользователями ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

2.6. Правовую основу настоящего Регламента составляют законодательные и нормативные акты Российской Федерации.

2.7. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке.

3. Порядок регистрации пользователя в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

3.1. Подключение пользователей к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2», выдача учетных данных пользователям производится на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация пользователя производится после его ознакомления с настоящим Регламентом под роспись.

3.3. Пользователи, не ознакомленные с настоящим Регламентом и не имеющие учетных данных в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» в

соответствии с настоящим Регламентом, не имеют права работы в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

3.4. Системный администратор не вправе самостоятельно производить изменение прав доступа того или иного пользователя без наличия согласованной заявки, за исключением случаев, когда пользователь своими действиями нарушает положения настоящего Регламента. В этом случае системный администратор вправе произвести временное отключение рабочего места пользователя от ресурсов и сервисов ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и инициировать служебное расследование в отношении неправомерных действий пользователя.

4. Права пользователя

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Пользоваться ресурсами ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» для выполнения прямых должностных обязанностей, согласно установленным правам доступа, а именно:

4.1.1.1. работать с системами электронного документооборота и электронного архива;

4.1.1.2. получать доступ к файловым ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»;

4.1.1.3. получать доступ к специализированным (правовым и пр.) базам данных;

4.1.1.4. контактировать и обмениваться информацией с пользователями ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и официальными лицами других организаций по не конфиденциальным вопросам служебного характера посредством электронной почты, файловых ресурсов;

4.1.1.5. получать доступ к сети Интернет

4.1.1.6. получать доступ к файловым ресурсам Интернета (РТР);

4.1.1.7. повышать квалификацию, необходимую для выполнения пользователем своих должностных обязанностей;

4.1.1.8. осуществлять поиск и сбор информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе по поручению непосредственного руководителя.

4.1.2. Получать качественную техническую поддержку;

4.1.3. Инициировать запросы на предоставление (изменение) прав доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

5. Обязанности пользователя

5.1. Пользователь обязан:

5.1.1. соблюдать положения, установленные в настоящем Регламенте;

5.1.2. знать свои учетные данные и имя рабочего места (ПК);

5.1.3. не разглашать и не передавать иным лицам свои учетные данные, от всех ресурсов, которые предоставляет учреждение;

5.1.4. не оставлять в открытом доступе свое рабочее место и ПК;

5.1.5. при установке паролей руководствоваться следующими правилами. Пароли должны:

5.1.5.1. быть уникальными для каждой системы и случайными по своей природе;

5.1.5.2. не являться именами собственными или словарными словами;

5.1.5.3. состоять из цифровых и буквенных значений, специальных символов (знаки пунктуации, служебные символы);

5.1.5.4. иметь длину не менее восьми символов;

5.1.5.5. в качестве паролей недопустимо использовать аббревиатуры наименований подразделений, Ф.И.О. и даты рождений пользователей в любых комбинациях, номера телефонов, кабинетов;

5.1.5.6. период изменения паролей не должен превышать 4 недель.

5.1.6. регистрироваться в ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» при каждом сеансе работы (входить только под своими учетными данными);

5.1.7. обладать навыками работы со средствами защиты информации и антивирусной защиты, необходимыми для выполнения его должностных обязанностей;

5.1.8. при подключении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет отсутствия вредоносного программного обеспечения;

5.1.9. использовать ресурсы ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» по их назначению, а также выполнять требования и рекомендации системного администратора;

5.1.10. немедленно вызывать системного администратора и ставить в известность непосредственного руководителя при подозрении компрометации личных ключей и паролей или в случае утери индивидуальных устройств идентификации, а также при обнаружении:

5.1.10.1. фактов совершения в его отсутствие попыток
несанкционированного доступа к рабочему месту;

5.1.10.2. несанкционированных изменений в конфигурации программных или аппаратных средств рабочего места;

5.1.10.3. отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочего места, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов рабочего места или периферийных устройств, а также перебоев в системе электроснабжения;

5.1.10.4. некорректного функционирования установленных на рабочее место технических средств защиты;

5.1.10.5. непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств;

5.1.10.6. недокументированных свойств и ошибок в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к получению несанкционированного уровня доступа к любому ресурсу ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» или затруднению доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» других пользователей;

5.1.11. присутствовать при работах по внесению изменений в

5.1.12. выполнять еженедельное резервное копирование всех документов, которые создал или получил пользователь в процессе выполнения своих должностных обязанностей, путем создания резервной копии документов на сетевом диске или собственном носителе;

5.1.13. уведомлять системного администратора обо всех перемещениях своего рабочего места, переоформлении своего рабочего места на другого пользователя, отпуске и других изменениях. При переводе пользователя на другую должность права доступа пересматриваются. Если это требуется, пользователь обязан оформить заявку на предоставление, изменение прав доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» по новому месту работы. При выходе пользователя в отпуск приостанавливается действие всех привилегий доступа;

5.1.14. осуществлять официальную переписку по личной электронной почте с представителями государственных органов, юридическими и физическими лицами только с разрешения Руководителя;

5.1.15. не допускать переполнения своего ящика электронной почты. В

том числе:

- регулярно очищать почтовый ящик от старых, ненужных, удаленных писем;
- регулярно переносить письма в архивные папки.

В случае переполнения ящика прохождение электронных писем приостанавливается.

5.2. Пользователю не рекомендуется:

5.2.1. применять учетные данные ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» на иных (сторонних) ПК;

5.2.2. единовременно скачивать большие объемы информации (более 1 гигабайта).

5.3. Пользователю запрещается:

5.3.1. выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известен;

5.3.2. использовать рабочее место в целом, а также компоненты программного и аппаратного обеспечения рабочего места в целях, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;

5.3.3. использовать место хранения резервных копий документов для хранения файлов, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;

5.3.4. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно- программных средств рабочего места или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, без согласования с непосредственным руководителем и системным администратором;

5.3.5. без согласования с руководством и системным администратором самостоятельно организовывать дополнительные:

- ресурсы ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» (дополнительные сетевые папки общего доступа и пр.);
- точки доступа в Интернет (удаленный доступ, канал по локальной сети и пр-);

5.3.6. осуществлять обработку служебной информации в присутствии посторонних лиц;

5.3.7. допускать к работе на своем рабочем месте посторонних лиц без в отсутствие контроля со своей стороны;

5.3.8. оставлять включенным без присмотра рабочее место, не активизировав средства защиты - временную блокировку рабочего места;

5.3.9. передавать кому-либо свои учетные данные, индивидуальное

устройство идентификации (при наличии) и т.п. (кроме системного администратора или непосредственного руководителя), делать неучтенные копии индивидуального устройства идентификации (при наличии), вносить какие-либо изменения в файлы индивидуального устройства идентификации (при наличии) или электронного ключа (при наличии);

5.3.10. фиксировать свои учетные данные для долговременного хранения на любых носителях информации;

5.3.11. подключаться к ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» под чужими учетными данными;

5.3.12. оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), электронный ключ (при наличии), персональный съемный носитель информации (при наличии);

5.3.13. использовать любые средства и приемы, нацеленные на получение несанкционированного уровня доступа к любому ресурсу ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»;

5.3.14. производить любые действия, направленные на затруднение доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» других зарегистрированных пользователей, за исключением случаев пресечения попыток несанкционированного доступа;

5.3.15. использовать неофициальные адреса электронной почты для рассылки служебной информации;

5.3.16. использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;

5.3.17. публиковать свой адрес электронной почты либо адреса других пользователей на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;

5.3.18. распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования;

5.3.19. находиться в помещениях, где установлено оборудование, обеспечивающее функционирование ресурсов ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» (серверная комната);

5.3.20. совершать иные действия, противоречащие законодательству, а также настоящему Регламенту.

6. Порядок удаления учетной записи

6.1. Учетная запись пользователя, более не являющегося сотрудником МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2», подлежит отключению с целью лишения прав доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2». Доступ к данным пользователя осуществляется с письменного разрешения непосредственного либо вышестоящего руководителя.

6.2. Учетная запись, а также соответствующие ей:

- ящик электронной почты;
- место хранения резервных копий;
- файлы пользователя, находящиеся на рабочем месте, на котором работал пользователь,

хранятся в течение одного календарного месяца со дня прекращения деятельности сотрудника. По истечении срока хранения все указанные объекты подлежат удалению.

6.3. Контроль сохранности документов пользователя выполняет администрация МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

7. Порядок обращений за технической поддержкой

7.1. Пользователь обращается за технической поддержкой в целях:

- регистрации;
- добавления или изменения прав доступа к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»;
- разрешения инцидентов с рабочим местом пользователя, ресурсами ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»;
- иных вопросов.

7.2. При обращении за технической поддержкой пользователь обязан:

- представиться,
- назвать подразделение, сотрудником какого МО он является,
- назвать номер кабинета,
- сообщить имя компьютера.

7.3. В случае обращения с помощью электронных средств, автоматически идентифицирующих пользователя, дублировать информацию не требуется.

7.4. Обращение за технической поддержкой возможно следующими способами:

- по электронной почте;

- по телефону;
- личное обращение.

7.5. В целях повышения эффективности работы с обращениями пользователей устанавливается их приоритетность. Обращения, имеющие более высокий приоритет, рассматриваются в первую очередь. Приоритет выполнения задач определяется администрацией и системным администратором ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»

8. Ответственность

8.1. Ответственность за реализацию и соблюдение настоящего Регламента возлагается на администрацию школы и руководителей методических объединений.

8.2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

8.3. В случае нарушения пользователем данного Регламента он отстраняется от использования ресурсов ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2».

8.4. Повторное подключение к ресурсам ЛВС МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» осуществляется на основании служебной записки на имя Директора с приложением объяснительной записки по факту нарушения настоящего Регламента.

Директор Деревянко А.Г.
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»