

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2025 14:56:56
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

**Учёным советом
НОЧУ ВО «МУПШИ»
Протокол № 1
«01» апреля 2022 г.**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор **В.В. Борисова**

«04» апреля 2022* года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с информационными ресурсами
локально-вычислительной сети, информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» и корпоративной электронной почтой в НОЧУ ВО
«Международный университет психолого-педагогических инноваций»**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок монтажа и эксплуатации телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) и телекоммуникационного оборудования (далее – оборудование) в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет) и правила работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») через технические средства локально-вычислительной сети (далее – ЛВС), а также использования корпоративной электронной почты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Уставом Университета.

1.3. Использование информационных ресурсов ЛВС и сети «Интернет» в образовательной и научной деятельности Университета является необходимым условием повышения качества образования.

1.4. Доступ работников к информационным ресурсам ЛВС и сети «Интернет» осуществляется в целях качественного исполнения ими должностных обязанностей.

1.5. Доступ к сети «Интернет» и корпоративной электронной почте возможен с компьютеров Университета в пределах зданий, имеющих доступ к ЛВС.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на обучающихся Университета.

1.7. Доступ к ЛВС и сети «Интернет» Университета остальных категорий граждан (не подпадающих под действие настоящего Положения) возможен по согласованию с руководством МУППИ.

2. Порядок проведения монтажных работ

2.1. Монтаж и установка ТКС и телекоммуникационного оборудования осуществляется с разрешения ректора Университета и согласования с работником, ответственным за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете.

2.2. Телекоммуникационное оборудование и ТКС должны отвечать требованиям техники пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям.

2.3. При монтаже ТКС или оборудования составляется план-схема организации локально-вычислительной сети.

3. Порядок эксплуатации локально-вычислительной сети

3.1. Подключение к телекоммуникационному оборудованию и ТКС осуществляется по заявке руководителя подразделения работниками, ответственными за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете.

3.2. Срок подключения рассматривается индивидуально в зависимости от сложности проводимых монтажных работ.

3.3. Работникам Университета, кроме ответственных за организацию доступа к информационным ресурсам, запрещается:

- самостоятельно проводить монтажные работы;
- самостоятельно подключаться к ТКС;
- коммерческое использование ТКС и оборудования без соответствующего разрешения администрации Университета;
- предпринимать какие-либо действия, прямо или косвенно направленные на

нарушение нормальной работы ТКС и телекоммуникационного оборудования.

4. Регламент использования локально-вычислительной сети и сети «Интернет»

4.1. Доступ к свободно распространяемым информационно-образовательным ресурсам ЛВС и сети «Интернет» осуществляется с компьютеров Университета в пределах зданий, имеющих доступ к ЛВС.

4.2. Все пользователи ЛВС Университета относятся к категории персонализированных пользователей, т.е. пользователей, имеющих учетную запись на сервере для доступа к информационным ресурсам сети, идентификация которых производится по логину и паролю.

4.3. Доступ к ресурсам осуществляется через специализированное программное обеспечение, установленное на сервере доступа, осуществляющего идентификацию пользователей, учет трафика, блокировку доступа (при обращении пользователя к запрещенному ресурсу) с помощью системы контентной фильтрации и ведение истории работы пользователей в сети «Интернет».

5. Регламент использования корпоративной электронной почты

5.1. Порядок получения адреса корпоративной электронной почты:

– для получения адреса корпоративной электронной почты любым структурным подразделением Университета руководителем структурного подразделения на имя ректора Университета оформляется служебная записка с просьбой о создании адреса электронной почты и указанием лица, ответственного за ведение переписки;

– ректор Университета принимает решение о необходимости в данном подразделении адреса корпоративной электронной почты и, в случае положительного решения, направляет служебную записку работнику, ответственному за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете;

– работником, ответственным за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете, регистрируется новый адрес корпоративной электронной почты, настраивается рабочее место (где будет осуществляться переписка по указанному адресу), консультируется лицо, ответственное за ведение переписки по указанному адресу и вопросам настройки, использования корпоративной электронной почты.

5.2. Порядок использования корпоративной электронной почты:

– электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде;

– для обеспечения функционирования электронной почты допускается применение лицензированного коммерческого программного обеспечения (далее – ПО);

– обеспечение функционирования сервиса корпоративной электронной почты осуществляется работниками, ответственными за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете;

– доступ работников Университета к внешней (личной) электронной почте предоставляется с компьютеров, подключенных к ЛВС и имеющих доступ к сети «Интернет» по предварительному согласованию с администрацией Университета;

– при использовании электронной почты необходимо выполнять требования Инструкции по использованию корпоративной электронной почты (приложение № 1);

– Университет оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью их архивирования и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения;

– при подозрении работника Университета в нецелевом использовании корпоративной электронной почты инициализируется проверка, для осуществления которой

ректором Университета назначается комиссия. По результатам проверки составляется Акт.

5.3. Информационная безопасность корпоративной электронной почты:

- пользователь и работник, ответственный за организацию доступа к информационным ресурсам, обязуются хранить в тайне пароль доступа к электронному ящику пользователя;
- все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством корпоративной электронной почты, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО как на сервере Университета, так и на компьютере работника;
- обязанность своевременной (1 раз в год) смены пароля доступа к электронному почтовому ящику лежит на пользователе;
- пользователь несет ответственность за безопасность своих учетных данных (логин и пароль), а также за все, что будет сделано в ЛВС под логином и паролем пользователя;

6. Ограничения на пользование информационными ресурсами сети «Интернет»

6.1. Доступ к сети «Интернет» для работников Университета предоставляется в целях:

- сбора информации, необходимой для выполнения работником своих должностных обязанностей;
- обновления информации на официальных сайтах Университета;
- доступа к базам данных;
- контактов с производителями и продавцами программного обеспечения с целью выгрузки файлов, запроса информации по продуктам и услугам и их наличию;
- расширения международных связей.

6.2. Работник, ответственный за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете, производит настройку аппаратного и программного обеспечения для доступа к сети «Интернет».

6.3. Работникам Университета запрещается использование сети «Интернет» в целях:

- просмотра и/или скачивания порнографии, компьютерных игр, развлекательного материала, не отвечающего образовательным целям;
- просмотра и/или скачивания компьютерных программ, графических и музыкальных файлов, видеоклипов, влекущего нарушение авторских прав;
- несанкционированного доступа (или его попытки) к закрытым ресурсам в сети «Интернет», участия в проведении «сетевых атак» и « сетевого взлома»;
- участия в сетевых конференциях, форумах, чат-комнатах, социальных сетях по вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей;
- получения личной коммерческой выгоды, осуществления любого рода коммерческой деятельности.

6.4. Работникам, имеющим доступ к сети «Интернет», запрещается:

- пересылать, без согласования с администрацией Университета, по электронным средствам связи материалы, содержащие сведения, не подлежащие разглашению;
- отключать антивирусное программное обеспечение во время работы в локальной сети;
- предпринимать какие-либо действия, прямо или косвенно направленные на нарушение нормальной работы сетевого оборудования;
- осуществлять сетевую активность, способную скомпрометировать Университет (запрещенную законодательством РФ) или спровоцировать попытку взлома сети (несанкционированный удаленный доступ к локальной сети вуза и пр.).

7. Осуществление контроля за исполнением требований Положения

7.1. Контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на работника, ответственного за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете.

8. Ответственность

8.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Редактирование настоящего Положения и приложений к нему осуществляется при изменении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Университета в области информационной безопасности и регламентирующих использование информационных ресурсов.

Инструкция по использованию корпоративной электронной почты работниками НОЧУ ВО МУППИ

При осуществлении служебной переписки все работники Университета обязаны производить отправку писем только с использованием корпоративной электронной почты.

При использовании корпоративной электронной почты работник Университета обязан:

- использовать корпоративную электронную почту исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
- перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя;
- ставить в известность работника, ответственного за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете, о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

При использовании корпоративной электронной почты работнику Университета запрещается:

- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые являются незаконными, вредоносными, угрожающими, оскорбляющими нравственность, клеветническими, нарушающими авторские права, пропагандирующими ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, социальному признакам;
- выдача себя за другого человека или представителя организации и/или сообщества без достаточных на то прав, а также введение в заблуждение относительно свойств и характеристик каких-либо субъектов или объектов;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые Пользователь не имеет права делать доступным по закону или согласно каким-либо контрактным отношениям;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования не разрешенной специальным образом рекламной информации, спама, схем «пирамид», «писем счастья»;
- пользователь обязуется не осуществлять массовые несанкционированные и/или неожиданные получателями почтовые рассылки рекламного характера – спам, а также неоднократную несогласованную посылку писем одному адресату;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования каких-либо материалов, содержащих 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»;
- несогласованная отправка электронных писем рекламного, коммерческого или агитационного характера;
- отправка электронных писем в чей-либо адрес, содержащие грубые и оскорбительные выражения и предложения;
- отправка электронных писем, содержащих материалы непристойного характера;
- отправка конфиденциальной информации, а также информации, составляющей коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, заранее согласованным с работником, ответственным за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете;
- переход по ссылкам и открытие вложенных файлов, входящих электронных

сообщений, полученных от неизвестных отправителей;

- использование адреса корпоративной электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети «Интернет», не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- шифровка электронных сообщений без предварительного согласования с работником, ответственным за организацию доступа к информационным ресурсам в Университете;
- использование электронной почты в личных целях.

Требования к оформлению электронного сообщения

При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости могут быть вложены различные файлы);
- подпись отправителя.