

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

27.10.2017

м. Одеса

№ 491

*Про затвердження регламенту
роботи працівників департаменту
освіти та науки Одеської міської
в мережі Інтернет*

Відповідно до законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», згідно з листом Служби безпеки України від 21.09.2010р. № 2/4/1-35628 «Про існування реальних загроз державним інформаційним ресурсам», рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 22.10.2012р. №408 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчих органів Одеської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Одеської міської ради від 31.10.2005р. №754» (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі департаменту освіти та науки Одеської міської ради, організації електронного документообігу, ефективної роботи з нормативно-правовими документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Правила роботи працівників департаменту освіти та науки Одеської міської ради у мережі Інтернет» (додаток 1).
2. Затвердити «Регламент роботи працівників департаменту освіти та науки Одеської міської ради з електронною поштою» (додаток 2).
3. Призначити КОВАЛЬЧУК Ірину Володимирівну, начальника відділу інформаційно-інноваційних технологій департаменту освіти та науки Одеської міської ради, відповідальною за організацію роботи мережі Інтернет та відеоспостереження у департаменті освіти та науки Одеської міської ради.
4. Призначити ВСЛЄВА Вадима Дмитровича, начальника відділу організаційно-правової роботи та бухгалтерського обліку департаменту освіти та науки Одеської міської ради, відповідальним за організацію роботи у мережі «Єдиного реєстру звернення громадян міста Одеси».
5. Призначити ТРАЧУК Світлану Іванівну, головного спеціаліста відділу організаційно-правової роботи та бухгалтерського обліку департаменту освіти та науки Одеської міської ради, відповідальною за обробку,

передачу й прийом інформації з «Єдиного реєстру звернення громадян міста Одеси» та електронної пошти департаменту освіти та науки Одеської міської ради.

6. Начальнику відділу організаційно-правової роботи та бухгалтерського обліку департаменту освіти та науки Одеської міської ради Велеву В.Д. ознайомити працівників структурних підрозділів департаменту з «Правилами роботи працівників департаменту освіти та науки Одеської міської ради у мережі Інтернет», «Регламентом роботи працівників департаменту освіти та науки Одеської міської ради з електронною поштою» під особистий підпис.
7. Вважати таким, що втратив чинність наказ департаменту освіти та науки Одеської міської ради від 06.04.2017 року № 124 «Про затвердження регламенту роботи в мережі Інтернет».
8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора департаменту освіти та науки Одеської міської ради Столбову І.Є.

В.о. директора департаменту

С.В. Скебало

Столбова І.Є.
714-39-65

Додаток 1
до наказу департаменту освіти
та науки Одеської міської ради
від _____ року
№ _____

**Правила роботи
працівників департаменту освіти та науки
Одеської міської ради у мережі Інтернет**

1. Загальні положення.

Дані Правила регулюють умови і порядок використання мережі Інтернет через ресурси департаменту освіти та науки Одеської міської ради (далі – Департамент) працівниками структурних підрозділів Департаменту.

- 1.1. Використання мережі Інтернет у Департаменті спрямоване на вирішення завдань навчально-виховного процесу, здійснення методичних, керуючих та контролюючих функцій тощо.
- 1.2. Використання мережі Інтернет у Департаменті підкоряється наступним принципам:
 - відповідність виробничим та освітнім цілям;
 - сприяння гармонічному формуванню і розвитку особистості;
 - повага до закону, авторських, суміжних прав, а також інших прав, честі та гідності інших громадян і користувачів Інтернету;
 - придбання нових навичок і знань;
 - розширення застосовуваного спектру навчальних і наочних посібників;
 - соціалізація особистості, введення в інформаційне суспільство.
- 1.3. Використання мережі Інтернет у Департаменті можливе виключно за умови ознайомлення і згоди особи-користувача з даними Правилами.
- 1.4. Ознайомлення і згода засвідчується підписом особи в аркуші ознайомлення і згоди з Правилами.
- 1.5. До роботи в мережі Інтернет допускаються особи, що пройшли інструктаж і зобов'язалися дотримувати правил роботи.
- 1.6. Дані Правила мають статус локального нормативного акту Департаменту.

2. Організація роботи у мережі Інтернет.

- 2.1. Правила використання мережі Інтернет розробляються у Департаменті та затверджуються наказом директора Департаменту.
- 2.2. Використання мережі Інтернет в Департаменті здійснюється, як правило, відповідно до завдань та Положення про Департамент.
- 2.3. При розробці Правил керуються:

- законодавством України;
 - досвідом доцільної та ефективної організації роботи з використанням інформаційних технологій і можливостей Інтернету;
 - завданнями Департаменту;
 - рекомендаціями профільних органів і організацій в сфері класифікації ресурсів мережі.
- 2.4. Для забезпечення доступу працівників Департаменту до мережі Інтернет у відповідності з встановленими Правилами директор Департаменту:
- приймає рішення про призначення відповідальних за організацію роботи з Інтернетом і обмеження доступу;
 - приймає рішення про дозвіл/блокування доступу до певних ресурсів та (або) категорій ресурсів мережі Інтернет;
 - визначає характер і об'єм інформації, що публікується на Інтернет-ресурсах.
- 2.5. Відповідальний за організацію роботи з Інтернетом:
- Проводить моніторинг використання комп'ютерів у мережі Інтернет працівниками;
 - інформує директора про порушення працівниками даних Правил та інших нормативних документів, що регламентують використання мережі Інтернет у Департаменті.
- 2.6. При використанні мережі Інтернет в Департаменті працівникам надається доступ тільки до тих ресурсів, зміст яких не суперечить законодавству України, і які необхідні для виконання ними посадових обов'язків.
- 2.7. Відповідальний за розміщення інформації на Інтернет-ресурсах (веб-сайту) Департаменту забезпечує:
- дотримання діючого законодавства України, інтересів і прав громадян;
 - достовірність і коректність інформації;
 - захист персональних даних:
 - 2.7.1. Персональні дані учнів (включаючи прізвище та ім'я, клас/рік навчання, вік, фотографію, дані про місце проживання, телефони та інші відомості особистого характеру) можуть розміщуватися на Інтернет-ресурсах, створених Департаментом, тільки зі згоди батьків або осіб, що їх замінюють. Персональні дані працівників закладів освіти, відділів освіти райадміністрацій, Департаментом розміщуються на Інтернет-ресурсах тільки зі згоди особи, чії персональні дані розміщуються.
 - 2.7.2. В інформаційних повідомленнях про заходи, що розміщуються на сайті Департаменту без повідомлення і отримання згоди згаданих осіб або їх законних представників, можуть вказуватися тільки прізвище та ім'я учня або прізвище та ім'я викладача, працівника, батька або матері.
 - 2.7.3. При отриманні згоди на розміщення персональних даних представник Департаменту зобов'язаний роз'яснити можливі ризики і наслідки їх опублікування. Департамент не несе

відповідальності за такі наслідки, якщо попередньо була отримана згода особи (її законного представника) на опублікування персональних даних.

3. Права та обов'язки користувачів.

- 3.1. Використання мережі Інтернет у Департаменті здійснюється, як правило, відповідно до мети та завдань.
- 3.2. До роботи у мережі Інтернет допускаються особи, що пройшли інструктаж і зобов'язалися дотримуватися Правил роботи.
- 3.3. Працівники Департаменту мають право:
 - 3.3.1. Працювати у мережі Інтернет впродовж робочого часу, визначеного Департаментом.
 - 3.3.2. Зберігати отриману інформацію на знімному диску (дискеті, CD-ROM, флеш-накопичувачі).
 - 3.3.3. Мати обліковий запис електронної пошти на Інтернет-ресурсах Департаменту.
 - 3.3.4. При використанні мережі Інтернет у Департаменті працівникам надається доступ тільки до тих ресурсів, зміст яких не суперечить законодавству України і які мають пряме відношення до виконання ними посадових обов'язків.
- 3.4. Працівникам Департаменту заборонено:
 - 3.4.1. Здійснювати дії заборонені законодавством України.
 - 3.4.2. Відвідувати сайти, зміст і тематика яких не допустимі та/або порушують законодавство України (порнографія, еротика, пропаганда насилля, тероризму, політичного та релігійного екстремізму, національної, расової та ін. ворожнечі, інші ресурси схожої спрямованості).
 - 3.4.3. Поширювати образливу, таку, що не відповідає дійсності, ганьбить інших осіб, інформацію, погрози.
 - 3.4.4. Завантажувати та поширювати матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли і програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання чи програм, для здійснення несанкціонованого доступу, а також серійні номери до комерційних програмних продуктів і програми для їх генерації, логіни, паролі та інші засоби для одержання несанкціонованого доступу до платних ресурсів в Інтернеті, а також розміщення посилань на вищезгадану інформацію.
 - 3.4.5. Запускати файли без попередньої перевірки на наявність вірусів встановленим антивірусним пакетом.
 - 3.4.6. Встановлювати на комп'ютерах додаткове програмне забезпечення, яке отримане в Інтернеті, так і будь-яке інше без погодження з відповідальною особою.
 - 3.4.7. Змінювати конфігурацію комп'ютерів, у тому числі міняти системні настройки комп'ютера і всіх програм, що на ньому встановлені (заставки, картинку робочого столу, стартової сторінки браузера).

- 3.4.8. Використовувати можливості «точки доступу до Інтернету» Департаменту для пересилки і запису непристойної, наклепницької, образливої та порнографічної продукції, матеріалів та інформації.
- 3.4.9. Здійснювати будь-які угоди через Інтернет.
- 3.5. Працівники Департаменту несуть відповідальність:
- 3.5.1. За зміст інформації, що передається, приймається і друкується.
- 3.5.2. За нанесення будь-якого збитку обладнанню в «точці доступу до Інтернету» (псування майна, виведення обладнання з робочого стану) користувач несе матеріальну відповідальність.
- 3.6. При випадковому виявленні ресурсу, зміст якого не має відношення до робочого процесу, працівник зобов'язаний зафіксувати доменну адресу ресурсу і час його виявлення і повідомити особу, яка відповідальна за роботу у мережі Інтернет у Департаменті.
- 3.7. Відповідальний зобов'язаний:
- прийняти інформацію від працівника;
 - направити інформацію про некатегоризований ресурс оператору технічних засобів і програмного забезпечення технічного обмеження доступу до інформації;
 - у випадку явного порушення виявленим ресурсом законодавства України повідомити про нього по спеціальній «гарячій лінії» для вживання заходів відповідно до законодавства (впродовж доби).

Додаток 2
до наказу департаменту освіти
та науки Одеської міської ради
від _____ року
№ _____

**Регламент роботи працівників
департаменту освіти та науки Одеської міської ради
з електронною поштою**

1. Загальні положення.

- 1.1. Електронна пошта у департаменті освіти та науки Одеської міської ради (далі - Департамент) може використовуватися тільки у функціональних і освітніх цілях, в українському сегменті.
- 1.2. Користувачі повинні дотримуватися правил роботи з електронною поштою та етичних норм спілкування.
- 1.3. Перед відправленням повідомлення необхідно перевіряти правопис і граматику тексту.
- 1.4. Електронне послання не повинне використовуватися для пересилання секретної й конфіденційної інформації, оскільки є еквівалентом поштової листівки.

**2. Порядок обробки, передачі й прийому документів
по електронній пошті.**

- 2.1. Електронною поштою здійснюється одержання й відправлення інформації законодавчого, нормативно-правового, навчально-методичного, виробничого характеру.
- 2.2. Кожен працівник Департаменту несе персональну відповідальність за неналежну підготовку інформації до передачі електронною поштою.
- 2.3. Передані за допомогою електронної пошти офіційні документи повинні мати вихідний реєстраційний номер.
- 2.4. Усі передані навчально-методичні й довідково-інформаційні матеріали повинні передаватися із супровідним листом.
- 2.5. Для відправлення електронного повідомлення користувач оформляє документ відповідно до вимог оформлення офіційних документів та надає по локальній мережі або на носії інформацію відповідальному за роботу електронної пошти.
- 2.6. Користувачам заборонено:
 - 2.6.1 Брати участь у розсиланні послань, не пов'язаних з освітнім процесом або виконанням функціональних обов'язків.
 - 2.6.2 Пересилати за довільними адресами не запитувану споживачами інформацію (спам).
 - 2.6.3 Відправляти повідомлення протизаконного або неетичного змісту.

- 2.7. Відповідальний за обробку, передачу й прийом інформації з електронної пошти Департаменту:
 - 2.7.1. Забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти й одержання інформації не рідше двох разів у день.
 - 2.7.2. Реєструє документ у журналах обліку вхідної (вихідної) документації.
 - 2.7.3. Передає документ на розгляд директору Департаменту.
 - 2.7.4. У випадку неможливості прочитання електронного повідомлення повідомляє про це відправника.
 - 2.7.5. Надсилає електронну копію листа-відповіді заявнику у разі необхідності інформування.
 - 2.7.6. Забезпечує процес контролю виконання та реагування на офіційні електронні звернення, здійснення процедури підготовки відповіді.