

Рассмотрено и принято
на заседании Совета школы
Протокол № 74
от « 25 » 08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



С.В. Лиманская
2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы в сети Интернет педагогических работников и обучающихся МОУ г.о.
Саранск «Центр образования «Тавла» -
Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы в сети Интернет педагогических работников и обучающихся разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации, закона РФ «О средствах массовой информации» № 2124-1;
- закона РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» № 3523-1;
- закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» № 5351-1;
- Федерального закона «О связи» № 15-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ;
- Федерального закона «Об участии в международном информационном обмене» №5-ФЗ;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы муниципального образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр образования «Тавла» - Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Учреждение) учащимися и педагогическими работниками Учреждения.

1.3. Пользователями сети Интернет называются учащиеся и сотрудники Учреждения, ознакомленные с памяткой по использованию ресурсов сети Интернет и прошедшими инструктаж.

1.4. Использование сети Интернет в Учреждении подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- способствования гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

1.5. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

2. Организация и политика использования сети Интернет
в Учреждении

2.1. Порядок пользования ресурсами сети Интернет в Учреждении определяется настоящим Регламентом.

2.2. Директор Учреждения является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в Учреждении, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и других механизмов в Учреждении.

2.3. Непосредственное определение политики доступа в Интернет осуществляет Совет совместно с администрацией Учреждения:

- принимают решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образовательного процесса;

- определяют характер и объем информации, публикуемой на Интернет-ресурсах Учреждения;

- дает рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы в сети Интернет и соответствия ее целям и задачам образовательного процесса.

2.4. Во время занятий контроль за использованием учащимися сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет преподаватель, ведущий занятие:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;

- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения учащимся настоящего Регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

- принимает предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.5. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет заведующий кабинетом;

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет учащихся, преподавателей и сотрудников Учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;

- не допускает учащегося к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Регламентом случаях;

- принимает предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.5. При использовании сети Интернет в Учреждении осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не являются несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентного ограничения доступа, установленного в Учреждении или предоставленного оператором услуг связи. Использование сети Интернет в Учреждении без применения данных технических средств и программного обеспечения (например, в случае технического отказа) допускается только с индивидуального разрешения директора Учреждения. В связи с тем, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет, что связано с частотой обновления ресурсов сети, возможна опасность столкновения с ресурсом, содержание которого противоречит

законодательству Российской Федерации и является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса. При случайном доступе обучающихся к подобной информации учитель, находящийся во время пользования ресурсами сети Интернет, несет ответственность за немедленное прекращение доступа к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу и противоречащим законодательству РФ.

2.6. Принятие решения о политике доступа к ресурсам/группам ресурсов сети Интернет принимается Советом школы совместно с администрацией школы самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут привлекаться:

- преподаватели Учреждения и других образовательных учреждений;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в рассматриваемой области;
- представители органов управления образованием.

2.7. При принятии решения, эксперты руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- специальными познаниями, в том числе полученными в результате профессиональной деятельности по рассматриваемой тематике;
- интересами учащихся, целями Учреждения;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

2.8. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, технически осуществляется лицом, уполномоченным директором Учреждения. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в Учреждении, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

3. Процедура использования сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в Учреждении осуществляется в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам не образовательной направленности.

3.2. По разрешению ответственного лица (как правило, зам. директора по УВР) учащиеся (с согласия родителей, законных представителей), преподаватели и сотрудники вправе иметь учетную запись электронной почты.

3.3. Учащемуся запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер Учреждения без разрешения ответственного лица;

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. Ответственное лицо проверяет, является ли данный учащийся отстраненным от самостоятельной работы в сети Интернет.

3.5. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого не совместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе ответственному лицу с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

3.6. Ответственное лицо обязано:

– принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
– довести информацию до сведения системного администратора и администрации школы для оценки ресурса, и принятия решения по политике доступа к нему;

3.7. Системный администратор обязан:

– направить информацию о не категоризованном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);

– если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации – сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

3.8. Передаваемая информация должна содержать:

– Интернет-адрес (URL) ресурса;
– тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо не совместимости с задачами образовательного процесса;
– дату и время обнаружения;
– информацию об установленных в Учреждении технических средствах технического ограничения доступа к информации.

4. Правила работы в сети Интернет

4.1. Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные носители информации – флэш-накопители, которые должны предварительно проверяться на наличие вирусов. Копирование файлов на жесткие диски компьютера производится только с разрешения системного администратора.

4.2. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, игры и др.) без согласования с системным администратором.

4.3. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания, противоречащую общепринятой этике и законодательству.

4.4. Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.

4.5. Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах без прямого разрешения администратора.

4.6. Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог на сервере, предназначенный для хранения личных файлов общим объемом 10 Мб, а также возможность работы с почтовым ящиком для отправки и получения электронной почты.

4.7. При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния), пользователь несет материальную ответственность.

4.8. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества и вывод оборудования из рабочего состояния пользователь может быть лишен права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении – пользователь лишается доступа в Интернет.

4.9. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора.

5. Правила пользования сотрудниками Учреждения с электронной почтой

5.1. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

5.2. К пользователям электронной почты Учреждения относятся: администрация, главный бухгалтер, секретарь, системный администратор.

5.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

5.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

5.5. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

6. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

6.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

6.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте Учреждения приказом директора назначается ответственное лицо – как правило, секретарь.

6.3. При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в Управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

6.4. Учреждение обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

6.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет секретарь.

6.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

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

6.8. При обучении работе с электронной почтой обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

6.9. Для отправки электронного сообщения работник Учреждения оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информацию секретарю учебной части.

6.10. При получении электронного сообщения секретарь учебной части:

- регистрирует документ в папке входящих документов;
- передает документ на рассмотрение администрации Учреждения или в случае указания непосредственно адресату.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

7. Организация антивирусной защиты компьютерной техники в Учреждении

7.1. В Учреждении директором назначается лицо (как правило, системный администратор), ответственное за антивирусную защиту.

7.2. В Учреждении может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

7.3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях.

7.4. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

7.5. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

8. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

8.1. В начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и серверов.

8.2. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

8.3. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

- непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера должна быть выполнена антивирусная проверка на серверах и персональных компьютерах Учреждения;

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.);

- при отправке и получении электронной почты пользователь обязан проверить электронные письма на наличие вирусов.

8.4. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов или электронных писем пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в Учреждение (как правило, системного администратора);

- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования.
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

9. Ответственность за организацию антивирусной защиты

9.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на директора Учреждения и лицо, им назначенное.

9.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в Учреждении и соблюдение требований организации антивирусной защиты возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

9.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в Учреждении осуществляется директором.

10. Заключительные положения

5.1. Регламент принимается на Совете школы, с учетом мнения совета учащихся и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения в Регламент могут быть внесены только с учетом мнения Совета школы и Совета учащихся.