

РЕГЛАМЕНТ

работы педагогических работников и обучающихся МБОУ «Цивильская СОШ №1 им. М.В. Силантьева» в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в МБОУ «Цивильская средняя общеобразовательная школа №1 им. М.В. Силантьева» Цивильского района Чувашской Республики (далее – МБОУ «Цивильская СОШ №1»).

1.2. Использование сети Интернет в МБОУ «Цивильской СОШ №1» направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

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

2. Организация использования сети Интернет

2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-воспитательном процессе рассматриваются на педагогическом совете школы. Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действие приказом руководителя МБОУ «Цивильской СОШ №1».

2.2. Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом МБОУ «Цивильской СОШ №1» на основе данного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

2.3. При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом «Цивильской СОШ №1»;
- образовательной программой;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети;
- интересами обучающихся.

2.4. Руководитель «Цивильской СОШ №1» отвечает за эффективный и безопасный доступ к сети Интернет пользователей (сотрудников и учащихся школы), назначает в соответствии с установленными правилами лицо, ответственное за организацию работы и ограничение доступа к сети Интернет, из числа заместителей директора, деятельность которого связана с образовательным процессом.

2.5. Педагогический совет МБОУ «Цивильской СОШ №1» принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет.

2.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет педагог, ведущий занятие. При этом педагог:

- Наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет обучающимися.
- Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7. Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники МБОУ «Цивильской СОШ №1», определенные приказом его руководителя. Работник образовательного учреждения:

- Наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися.
- Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
- Сообщает классному руководителю о случаях нарушения обучающимися установленных Правил пользования Интернетом.

2.8. При использовании сети Интернет в МБОУ «Цивильской СОШ №1» учащимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в МБОУ «Цивильской СОШ №1» или предоставленного оператором услуг связи.

2.9. Пользователи сети Интернет в МБОУ «Цивильской СОШ №1» должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Администрация образовательного учреждения не несет ответственности за случайный доступ обучающихся к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах МБОУ «Цивильской СОШ №1».

2.10. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в МБОУ «Цивильской СОШ №1», указав при этом адрес ресурса.

2.11. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в МБОУ «Цивильской СОШ №1» Правилами обеспечивается руководителем или назначенным им работником МБОУ «Цивильской СОШ №1».

2.12. Персональные данные педагогических работников и обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13. При получении согласия на размещение персональных данных представитель МБОУ «Цивильской СОШ №1» обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. МБОУ «Цивильская СОШ №1» не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Использование сети Интернет в МБОУ «Цивильской СОШ №1» осуществляется в целях образовательного процесса.

3.2. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в МБОУ «Цивильской СОШ №1» работы сети Интернет и ограничению доступа.

3.3. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.

3.4. Перед работой пользователю необходимо расписаться в журнале учета работы в сети Интернет.

3.5. За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.

3.6. Пользователям запрещается:

1. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
2. Загрузка и распространение 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 Интернете, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию.
3. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.
4. Распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
5. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах.
6. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).
7. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в МБОУ «Цивильской СОШ №1» работы сети Интернет.

8. Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в "точке доступа к Интернету" школы, так и за его пределами.
9. Использовать возможности "точки доступа к Интернету" МБОУ «Цивильской СОШ №1» для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.
10. Осуществлять любые сделки через Интернет.
11. Работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с лицом, назначенным ответственным за организацию в МБОУ «Цивильской СОШ №1» работы сети Интернет.

3.7. Пользователи несут ответственность:

1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
2. За нанесение любого ущерба оборудованию в "точке доступа к Интернету" (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.
3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, учащийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

3.8. Пользователи имеют право:

1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами МБОУ «Цивильской СОШ №1».
2. Сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).
3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах МБОУ «Цивильской СОШ №1».
4. Иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах МБОУ «Цивильской СОШ №1».

РЕГЛАМЕНТ

работы сотрудников МБОУ «Цивильская СОШ №1 им. М.В. Силантьева» с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МБОУ «Цивильская средняя общеобразовательная школа №1 им. М.В.Силантьева» Цивильского района Чувашской Республики (далее – МБОУ «Цивильская СОШ №1») может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

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

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

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

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

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

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ «Цивильской СОШ №1» приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

2.3. МБОУ «Цивильская СОШ №1» должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

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

2.7. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.8. При получении электронного сообщения оператор:

- Передает документ на рассмотрение администрации муниципального общеобразовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.
- В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации антивирусной защиты компьютерной техники МБОУ «Цивильская СОШ №1 им. М.В. Силантьева»

1. Общие положения

1.1. В МБОУ «Цивильская средняя общеобразовательная школа №1 им. М.В. Силантьева» Цивильского района Чувашской Республики (далее – МБОУ «Цивильская СОШ №1») руководителем должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту.

1.2. В МБОУ «Цивильская СОШ №1» может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

1.3. 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 (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

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

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

2.1. При наличии локальной сети и подключения к сети Интернет обновление антивирусных баз рабочих станций должно выполняться 1 раз в неделю, серверов - ежедневно, в остальных случаях 1 раз в месяц.

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

2.3. 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 муниципального общеобразовательного 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.

2.4. 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 МБОУ.
- Совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования.
- Провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на лицо, назначенное руководителем МБОУ «Цивильская СОШ №1».

3.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в МБОУ «Цивильская СОШ №1» и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

3.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в МБОУ осуществляется руководителем.