

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №21 «ЭРУДИТ»

П Р И К А З

« 1. » сентября 2015г.

№ 113

г. Полевской

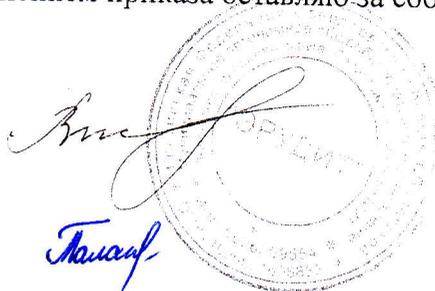
Об утверждении регламента работы сотрудников МАОУ ПГО
«Политехнический лицей № 21 «Эрудит» с электронной почтой, в сети интернет и
организации антивирусной защиты компьютерной техники в учреждении

В соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ, в рамках реализации мероприятия «Развитие технической основы современных информационных образовательных технологий приоритетного национального проекта «Образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график свободного доступа к сети Internet в школьном информационно-образовательном центре.
2. Утвердить прилагаемый «Примерный регламент работы педагогических работников и обучающихся МАОУ ПГО «Политехнический лицей №21 «Эрудит» в сети интернет». (приложение №1)
3. Утвердить прилагаемый «Примерный регламент работы сотрудников МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» с электронной почтой». (приложение №2)
4. Утвердить прилагаемую «Инструкцию по организации антивирусной защиты компьютерной техники в образовательном учреждении». (приложение №3)
5. Назначить ответственным за организацию антивирусной защиты Талашманова А.Ю., зам.директора по информационным технологиям.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Высоцкая

С приказом ознакомлен:

Талашманов

Приложение №1
Утверждено
приказом директора МАОУ ПГО
«Политехнический лицей № 21 «Эрудит»
от 1 » сентября 2015г. № 113

Примерный регламент работы педагогических работников и обучающихся МАОУ ПГО «Политехнический лицей №21 «Эрудит» в сети интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в МАОУ «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (далее - Учреждение).

1.2. Использование сети Интернет в Учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

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

2. Организация использования сети Интернет в Учреждении

2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-воспитательном процессе рассматриваются на педагогическом совете ОУ. Педагогический совет рассматривает вопросы доступа и ограничений к сети Интернет, разрабатывает правила использования сети Интернет в МАОУ ПГО «Политехнический лицей №21 «Эрудит».

2.2. Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом ОУ на основе данного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать преподаватели других общеобразовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе, специалисты в области информационных технологий, представители ОМС Управление образованием ПГО, родители обучающихся.

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

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения, образовательной программой;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети;
- интересами обучающихся.

2.4. Руководитель Учреждения отвечает за эффективный и безопасный доступ к сети Интернет пользователей (сотрудников и учащихся ОУ), 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 Учреждения 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:

2.6.1. Наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет обучающимися.

2.6.2. 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 Учреждения, определенные приказом его руководителя. Работник образовательного Учреждения:

2.7.1. Наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися.

2.7.2. Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7.3. Сообщает классному руководителю о случаях нарушения обучающимися установленных правил пользования Интернетом.

2.8. При использовании сети Интернет в Учреждении 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 Учреждении.

2.9. Пользователи сети Интернет в Учреждении 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. Общеобразовательное учреждение не несет ответственности за случайный доступ обучающихся к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах Учреждения.

2.10. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в Учреждении, 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 Учреждении правилами обеспечивается руководителем или назначенным им работником Учреждения.

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 согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13. При получении согласия на размещение персональных данных представитель Учреждения обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Учреждение 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 Учреждении 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 Учреждении работы сети Интернет и ограничению доступа.

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

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

3.5. Пользователям запрещается:

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

3.5.4. Распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

3.5.5. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное на рабочей станции.

3.5.6. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).

3.5.7. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в Учреждении работы сети Интернет.

3.5.8. Осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в локальной сети школы, так и за ее пределами.

3.5.9. Использовать возможности Интернета Учреждении для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

3.5.10. Осуществлять любые сделки через Интернет.

3.6. Пользователи несут ответственность:

3.6.1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.

3.6.2. За нанесение любого ущерба сетевому оборудованию (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

3.6.3. 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.

3.7. Пользователи имеют право:

3.7.1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного правилами Учреждения.

3.7.2. Сохранять полученную информацию на съемном диске (CD-ROM, флеш-накопителе).

3.7.3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-сайте Учреждения.

3.7.4. Иметь учетную запись электронной почты в сети Интернет.

Приложение №2
Утверждено
приказом директора МАОУ ПГО
«Политехнический лицей № 21 «Эрудит»
от 1 » сентября 2015 г. № 113

Примерный регламент работы сотрудников МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие регламент регулируют условия и порядок использования электронной почты в сети Интернет через ресурсы образовательной организации учащимися, преподавателями и сотрудниками ОУ.
- 1.2. Использование электронной почты в ОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

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

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в Управление образованием ПГО, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и прочим образовательным организациям.
- 2.2. Ответственными за отpravку и получение электронной почты в ОУ является администрация данной образовательной организации.
- 2.3. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель электронного письма.
- 2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОУ.
- 2.6. 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 ответственному за работу с электронной почтой.
- 2.7. При получении электронного сообщения необходимо выполнить следующие действия:
 - зарегистрировать его в установленном порядке;
 - передать документ на рассмотрение директору ОУ или, если указано, непосредственно адресату;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомить об этом отправителя.

3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте в образовательных целях

- 3.1. Для получения возможности работы с электронной почтой педагогическим работникам ОУ необходимо обратиться за разрешением к лицу, назначенному ответственным за организацию работы сети Интернет в школе.

- 3.2. Педагогические работники, ведущие урок в рамках учебного плана или проводящие внеклассное мероприятие:
- осуществляют контроль за использованием обучающимися электронной почтой;
 - запрещают дальнейшую работу учащегося с электронной почтой в сети Интернет в случае нарушения учащимися Правил использования сети Интернет, настоящего регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет;
 - принимают меры по пресечению обращений к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу;
 - сообщают классному руководителю о преднамеренных попытках обучающихся осуществить обращение к электронной почте, не имеющим отношения к образовательному процессу.
- 3.3. Для работы с электронной почтой педагогические работники школы используют свой личный почтовый ящик. Доступ к почтовому ящику осуществляется с помощью браузера.
- 3.4. Для обучения работе с электронной почтой, учащиеся могут пересылать сообщения только в пределах сети школы. При необходимости исследовательской, проектной деятельности, учащиеся могут отсылать сообщения за пределы школьной сети только под наблюдением ответственного учителя, ведущего занятие.
- 3.5. При ведении электронной переписки персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и прочие, иные сведения личного характера) могут передаваться, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.
- 3.6. Персональные данные преподавателей и сотрудников могут передаваться по электронной почте только с согласия лица, чьи персональные данные передаются.
- 3.7. При отправке сообщения необходимо соблюдать правила этикета деловой переписки.
- 3.8. Все передаваемые файлы должны проверяться антивирусом.

Приложение №3
Утверждено
приказом директора МАОУ ПГО
«Политехнический лицей № 21 «Эрудит»
от 1 » сентября 2015г. № 113

Инструкция по организации антивирусной защиты компьютерной техники в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. В образовательном учреждении (далее - ОУ) руководителем должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя ОУ.

1.2. В ОУ 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 (CD-ROM, флеш-носители и т.п.).

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

2.1. В начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз.

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

2.2.1. 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.).

2.2.2. При отправке и получении электронной почты пользователь обязан проверить электронные письма на наличие вирусов.

2.3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов или электронных писем пользователи обязаны приостановить работу, а также:

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в ОУ;

- 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 руководителя ОУ или лицо, им назначенное.

3.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в ОУ и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

3.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в ОУ осуществляется заместителем руководителя по ИТ.