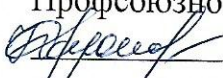


Принято
на Общем собрании работников Школы
Протокол от 30.09.2019г. № 2

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Н.В. Фролова

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДШХИ №17»
В.П. Комарова


Введено в действие
Приказ от 30.09.2019г. № 116

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы сотрудников в сети Интернет
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства
№17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования сети Интернет в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее Школа).

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

1.3. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.

1.4. Для обеспечения доступа к сети Интернет сотрудников, директор Школы назначает своим приказом ответственного из числа сотрудников Школы за организацию работы в сети Интернет.

1.5. Используемые термины:

- пользователь сети Интернет – лицо использующее ресурсы всемирной компьютерной сети.

2. Правила работы в сети Интернет

2.1. При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- публикация, 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 размещения ссылок на вышеуказанную информацию

2.2. При работе с ресурсами Интернет запрещается:

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к образовательному процессу, а так же к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

2.3. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах Школы призваны обеспечить:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных учащихся и сотрудников Школы;
- достоверность и корректность информации.

2.4. Персональные данные учащихся (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.

2.5. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Школы без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

При получении согласия на размещение персональных данных представитель Школы обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Школа не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

2.7. Пользователям запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ и РТ;
- посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- 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 размещения ссылок на вышеуказанную информацию;

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения;
- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» Школы, так и за его пределами;
- использовать возможности «точки доступа к Интернету» Школы для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- осуществлять любые сделки через Интернет.

2.8. Пользователи несут ответственность:

- за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- за нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

2.9. Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в течение рабочего времени;
- сохранять полученную информацию на съемном диске;
- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах Школы;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах.

3. Инструкция, ответственного за работу «точки доступа к Интернету» в Школе

3.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами РФ и РТ;
- государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Школы.

3.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам назначается и освобождается приказом директора Школы.

3.3. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам подчиняется непосредственно директору Школы.

3.4. Основные задачи и обязанности ответственного за работу «точки доступа к Интернету»:

- обеспечивает доступ сотрудников Школы к Интернету, а именно: следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету», в случае необходимости инициирует обращение к ответственным за работу в сети Интернет в муниципальном образовании или поставщику Интернет-услуг (оператору связи);

- осуществляет контроль ремонтных работ;
- находится в помещении «точки доступа к Интернету» на протяжении всего времени ее работы;
- ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету», в случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете;
- оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети;
- в случае обнаружения интернет-ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, ответственный направляет информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток) по телефону 8-800-333-0250. Передаваемая информация должна содержать доменный адрес ресурса, сообщение о тематике ресурса, дату и время обнаружения, информацию об установленных в Школе технических средствах ограничения доступа к информации;
- участвует в организации повышения квалификации сотрудников Школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности;
- осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения;
- контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов;
- следит за приходящей корреспонденцией на школьный адрес электронной почты;
- принимает участие в создании (и актуализации) школьной веб-страницы.

3.5. Права ответственного за работу «точки доступа к Интернету»:

- участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении Школой;
- отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к Интернету» в рамках своей компетенции;
- ставить вопрос перед директором Школы о нарушении пользователями «точки доступа к Интернету», правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

3.6. Ответственность ответственного за работу «точки доступа к Интернету»:

- надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией;
- соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в Школе;
- состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

4. Регламент работы Школы с электронной почтой

4.1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

4.2. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам), использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

4.3. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

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

4.4.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

4.4.2. Для обеспечения реализации Закона РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках Республики Татарстан» на компьютере, используемом для работы с электронной почтой, должна быть установлена локализованная на татарский язык версия операционной системы Windows XP или стандартные шрифты татарского языка.

4.4.3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Школе приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты Школы в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

4.4.4. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9ч 00мин и 14ч 00мин. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

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

4.4.7. Передаваемая и принимаемая в адрес Школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Школе.

4.4.8. 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.

4.4.9. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение директору Школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

4.4.10. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5. Организации антивирусной защиты в Школе

5.1. В Школе может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

5.2. 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).

Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, ответственного за антивирусную защиту.

5.3. Ответственность за организацию и периодический контроль за состоянием антивирусной защиты возлагается на директора Школы.

5.4. Директором Школы назначается лицо, ответственное за проведение мероприятий антивирусного контроля.

5.5. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите:

- ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов ЛВС - при перезапуске) в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера;

- периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

5.6. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться;

- непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах и персональных компьютерах Школы;

- 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.).

5.7. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;

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

- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;

- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан направить зараженный вирусом файл на гибком магнитном диске в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования.

5.8. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на директора Школы или лицо им назначенное.

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

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в образовательном учреждении осуществляется руководителем.