

**ПРИНЯТО педагогическим советом
протокол от 30. 08. 2018 № 1**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №10
О.В. Попова
Приказ от 30. 08. 2018 № 135**

**СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
Е.П. Насонова
Протокол от 21. 08. 2018 № 16**

П Р А В И Л А

использования сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – Учреждение) учащимися и педагогическими работниками.

1.2. 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.

2. Организация использования сети Интернет в Учреждении

2.1. Использование сети Интернет в Учреждении возможно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в Учреждении, с настоящими Правилами.

2.2. Порядок пользования ресурсами сети Интернет в Учреждении определяется регламентом работы учащихся, учителей и сотрудников Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1), регламентом работы сотрудников школы с электронной почтой (Приложение № 2), инструкцией по организации антивирусной защиты компьютерной техники в школе (Приложение № 3).

2.3. 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.

2.4. Непосредственное определение правил доступа в Интернет осуществляет комиссия по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети Интернет совместно с администрацией Учреждения в соответствии с Положением о комиссии по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети Интернет.

2.5. Во время учебных занятий контроль за использованием учащимися сети Интернет в соответствии с настоящими Правилами осуществляет учитель, ведущий занятие. Он наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися и принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения

дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.6. 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.

2.7. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в Учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

2.8. Использование сети Интернет в Учреждении без применения данных технических средств и программного обеспечения (например, в случае технического отказа) не допускается.

Регламент работы учащихся, учителей и сотрудников Учреждения в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в Учреждении.

1.2. Использование сети Интернет в Учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательной деятельности.

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

2. Организация использования сети Интернет в Учреждении

2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-воспитательном процессе рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения.

2.2. При разработке правил использования сети Интернет Педагогический совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Учреждения, образовательной программой;
- целями образовательной деятельности;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети;
- интересами учащихся.

2.3. Директор Учреждения отвечает за эффективный и безопасный доступ к сети Интернет пользователей (сотрудников и учащихся Учреждения), 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 образовательной деятельностью.

2.4. Педагогический совет Учреждения принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет.

2.5. Во время уроков и других занятий в рамках учебной деятельности контроль использования учащимися сети Интернет осуществляет педагог, ведущий занятие. При этом педагог:

- наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет учащимися;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательной деятельности.

2.6. Во время свободного доступа учащихся к сети Интернет вне учебных занятий контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники Учреждения, определенные приказом его руководителя. Работник Учреждения:

- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет учащимися;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательной деятельности.
- сообщает классному руководителю о случаях нарушения учащимися установленных Правил пользования Интернетом;
- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет.

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 образовательной деятельности. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в Учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

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

учащимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательной деятельности и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. При случайном доступе учащихся к подобной информации учитель, находящийся с учащимися во время пользования ресурсами сети Интернет, несёт ответственность за немедленное прекращение доступа к таким ресурсам.

2.10. При обнаружении указанной информации учителю 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 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.

2.13. 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 образовательной деятельности.

3.2. Учителя, сотрудники и учащиеся 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. 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:

- посещать сайты, содержание и тематика которых недопустимы 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);
- 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 выше указанную информацию;
- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);

- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в Учреждении работы сети Интернет;
- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» Учреждения, так и за его пределами;
- использовать возможности «точки доступа к Интернету» Учреждения для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с лицом, назначенным ответственным за организацию в Учреждении работы сети Интернет;

3.7. 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 в соответствии с законодательством;
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательной деятельности, учащийся обязан незамедлительно сообщить об этом учителю, проводящему занятие. Учитель 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:

- работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами Учреждения;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе);
- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах Учреждения;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах Учреждения.

Регламент работы сотрудников Учреждения с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в Учреждении 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:
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной деятельностью;
 - 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.

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 Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного ящика, сайта Учреждения ответственное лицо направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.
- 2.4. Учреждение обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 2.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.8. При обучении работе с электронной почтой учащихся ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 2.9. 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.
- 2.10. При получении электронного сообщения оператор:
 - 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.

Инструкция по организации антивирусной защиты компьютерной техники в школе

1. Общие положения

1.1. В Учреждении директором должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя Учреждения.

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

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 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 Учреждении.

- 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 Учреждения или лицо, им назначенное.

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

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