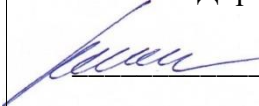


Принято на заседании педагогического совета	Утверждаю: Директор
Протокол № 1 от «29» августа 2018г.	 /Лещёва Т.И./ Приказ № 23.2 от «29» августа 2018г.

**Положение о доступе к сети интернет Негосударственного  
общеобразовательного частного учреждения «Православный Центр  
непрерывного образования во имя преподобного Серафима Саровского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы общеобразовательного учреждения обучающимися, преподавателями и сотрудниками Негосударственного общеобразовательного частного учреждения «Православный Центр непрерывного образования во имя преподобного Серафима Саровского» (Далее – Центр).

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

1.3. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта Центра.

1.4 Срок действия Положения неограничен. В Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

**2. Организация использования сети Интернет в Центре.**

2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-образовательном процессе рассматриваются на педагогическом совете Центра. Положение вводится в действие приказом директора Центра.

2.2. Положение об использовании сети Интернет разрабатывается педагогическим советом на основе примерного регламента самостоятельно, либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:

- преподаватели других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе;
- специалисты в области информационных технологий;
- представители органов управления образованием;
- родители обучающихся.

2.3. При разработке Положения об использовании сети Интернет педагогический совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернета;
- интересами обучающихся;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.

2.4. Директор Центра отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет Центре, а также за выполнение установленных правил.

Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленным в Центре Положением директор назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

2.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

При этом преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и 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 Центра, определенные приказом его руководителя.

Работник Центра:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющих отношения к образовательному процессу;
- сообщает классному руководителю о преднамеренных попытках обучающегося осуществить обращение к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.8. При использовании сети Интернет в Центре обучающимся 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/или программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в Центре или предоставленного оператором услуг связи.

2.9. Пользователи сети Интернет в Центре 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. Участникам использования сети Интернет в Центре следует осознавать, что Центр не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах Центра.

2.10. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в Центре Положением обеспечивается работником Центра, назначенным его руководителем.

2.11. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах Центра призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.12. Персональные данные 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, создаваемых школой, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников Центра размещаются на его Интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Центра 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.

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

### **3. Использование сети Интернет в Центре.**

3.1. Использование сети Интернет в Центре осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса.

3.2. Обучающемуся запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают 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 Центра без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, обучающийся 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 локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

Ответственный обязан:

- принять информацию от преподавателя;
- направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
- в случае явного нарушения обнаруженным ресурсом законодательства Российской Федерации сообщить о нем по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- доменный адрес ресурса;
- сообщение о тематике ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо его несовместимости с задачами образовательного процесса;
- дату и время обнаружения;
- информацию об установленных в Центре технических средствах технического ограничения доступа к информации.

#### **Приложения к Положению:**

1. Должностная инструкция ответственного за работу "точки доступа к Интернету" в Центре»;
2. Инструкция для сотрудников Центра о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет;
3. Регламент по работе учителей и обучающихся Центра в сети Интернет;
4. Регламент работы сотрудников Центра с электронной почтой;
5. Памятка по использованию ресурсов сети Интернет.

## **Должностная инструкция ответственного за работу "точки доступа к Интернету" в Центре**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет-ресурсам назначается на должность и освобождается от должности Директором Центра.

1.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет-ресурсам подчиняется непосредственно руководителю или заместителю руководителя, курирующего вопросы информатизации образования.

1.3. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет-ресурсам руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами Центра, а также настоящей должностной инструкцией.

### **2. Основные задачи и обязанности**

Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет-ресурсам в Центре обеспечивает доступ сотрудников Центра и учащихся к Интернету, а именно:

2.1. 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.

2.2. Ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

2.3. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети.

2.4. В случае обнаружения Интернет-ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, ответственный направляет информацию о некатегорированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток). Передаваемая информация должна содержать доменный адрес ресурса, сообщение о тематике ресурса, дату и время обнаружения, информацию об установленных в Центре технических средствах ограничения доступа к информации.

2.5. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников Центра по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.6. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-DVD дисков, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.

### **3. Права**

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в Центре имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении Центром.

3.2. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к Интернету» в рамках своей компетенции.

3.3. Ставить вопрос перед директором Центра о нарушении пользователями «точки доступа к Интернету» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

### **4. Ответственность**

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в Центре несет полную ответственность за:

4.1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в Центре.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

## **Инструкция для сотрудников Центра о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет**

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок действий сотрудников Центра при обнаружении:
  - обращения обучающихся к контенту, не имеющему отношения к образовательному процессу;
  - отказа при обращении к контенту, имеющему отношение к образовательному процессу, вызванного техническими причинами.
2. Контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляют:
  - во время занятия — проводящий его преподаватель и (или) работник Центра, специально выделенный для помощи в проведении занятий;
  - во время использования сети Интернет для свободной работы обучающихся сотрудник Центра, назначенный директором Центра в установленном порядке.
3. Преподаватель:
  - определяет время и место работы обучающихся в сети Интернет с учетом использования в образовательном процессе соответствующих технических возможностей, а также длительность сеанса работы одного обучающегося;
  - наблюдает за использованием обучающимися компьютеров и сети Интернет;
  - способствует осуществлению контроля объемов трафика Центра в сети Интернет;
  - запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет на уроке (занятии) в случае нарушения им порядка использования сети Интернет и предъявляемых к обучающимся требований при работе в сети Интернет;
  - доводит до классного руководителя информацию о нарушении обучающимся правил работы в сети Интернет;
  - принимает необходимые меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
4. При обнаружении ресурса, который, по мнению преподавателя, содержит информацию, запрещенную для распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации, или иного потенциально опасного для обучающихся контента, он сообщает об этом лицу, ответственному за работу Интернета и ограничение доступа.
5. В случае отказа доступа к ресурсу, разрешенному в Центре, преподаватель также сообщает об этом лицу, ответственному за работу Интернета и ограничение доступа.

## **Регламент по работе учителей и обучающихся Центра в сети Интернет**

### **1. Общие положения**

«Точка доступа» к сети Интернет предназначена для обслуживания учителей и обучающихся Центра. Сотрудники и обучающиеся Центра допускаются к работе на бесплатной основе.

Выход в Интернет осуществляется с 8.00 до 18.00 (кроме воскресенья). Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется при наличии свободных мест в зависимости от категории пользователя:

- учащимся предоставляется доступ в компьютерных классах согласно расписанию занятий (график работы компьютерных классов устанавливается на учебный год);
- учителям предоставляется доступ ежедневно, не менее 2 часов в неделю.
- остальным пользователям предоставляется доступ при наличии резерва пропускной способности канала передачи.

По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к ответственному за работу в сети Интернет.

### **2. Правила работы**

При входе в кабинет информатики, необходимо обратиться к ответственному заведующему кабинетом за разрешением. При наличии свободных мест, посетителю предоставляется рабочая станция. Отправка электронной почты с присоединенной к письму информацией, запись информации на дискеты и CD-диски осуществляется у учителя информатики.

Пользователь обязан выполнять все требования учителя информатики.

– За одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя.

– Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов, а также возможность работы с почтовым ящиком для отправки и получения электронной почты.

– Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные накопители информации, которые должны предварительно проверяться на наличие вирусов. Запрещается любое копирование с накопителей информации на жесткие диски.

– Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции.



– Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.

– Запрещена передача информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан.

– Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с учителем информатики.

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

– Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.

При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества и вывод оборудования из рабочего состояния пользователь получает первое предупреждение. При повторном административном нарушении – пользователь лишается доступа в Интернет.

При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора локальной сети.

## **Регламент работы сотрудников центра с электронной почтой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Центр имеет свой адрес электронной почты pravoslavnycentr@inbox.ru
- 1.2. Электронная почта в Центре может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 Центре приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений.
- 2.4. Администрация Центра должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты, регулярное получение, и отpravку информации не реже двух раз в день.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

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 обучающихся 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:

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

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Центре.

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

### **3. Ответственность**

3.1. Изменение наименования официального адреса электронной почты Центр согласовывает со специалистами Управления образования ЮАО г. Москвы, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2. По факту изменения официального адреса электронной почты Центр обязан уведомить информационным письмом Управление образования ЮАО г. Москвы за 3 рабочих дня до смены адреса электронной почты с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор Центра.

### **Памятка по использованию ресурсов сети Интернет**

1. Пользователь обязан выполнять все требования учителя информатики.
2. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т.е. ввести свое имя регистрации и пароль. После окончания работы необходимо завершить свой сеанс работы, вызвав в меню «Пуск» команду «Завершение сеанса <имя>» либо в меню «Пуск» команду «Завершение работы» и «Войти в систему под другим именем».
3. За одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя.
4. Запрещается работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому-либо свой пароль, одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.
5. Каждый пользователь при наличии технической возможности может иметь персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов. Аналогично может быть предоставлена возможность работы с почтовым ящиком. При возникновении проблем необходимо обратиться к дежурному администратору, учителю информатики или к Ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет-ресурсам.
6. Пользователю разрешается переписывать полученную информацию на личные накопители информации, которые предварительно проверяются на наличие вирусов.
7. Разрешается использовать оборудование классов только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
8. Запрещена передача внешним пользователям информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайне, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.
9. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры) без согласования с администратором.
10. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.

11. Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции.
12. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности.
13. При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. В случае нарушения правил работы пользователь лишается доступа в сеть. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества, вывод оборудования из рабочего состояния и не противоречащие принятым правилам работы пользователь получает первое предупреждение. При повторном административном нарушении - пользователь лишается доступа в Интернет без права восстановления.
14. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора.