

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВЛЁНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от «03» 08 2016 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Червлёновская СШ»
О. В. Солдатова
приказ от «03» 08 2016 г. № 143/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГЛАМЕНТЕ И ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОЧКОЙ
ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ В
МКОУ «ЧЕРВЛЁНОВСКАЯ СШ»

с. Червлёное
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Данный регламент определяет порядок пользования сетью Интернет в общеобразовательном учреждении,
- 1.2. Ответственным за работу точки доступа к сети Интернет является Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Пользователями точки доступа сети Интернет являются сотрудники и обучающиеся общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Пользователи точки доступа к сети Интернет могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую информацию, размещать собственную. Также они могут получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.
- 1.5. К работе в сети Интернет допускаются лица, ознакомленные с Правилами использования сети Интернет и прошедшие регистрацию.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Пользователи точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении имеют право:
 - работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с Администратором точки доступа к сети Интернету и при отсутствии иных лиц, желающих воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам;
 - сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе). Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов.
- 2.2. Пользователям точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении запрещается:
 - осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
 - посещать сайты, не соответствующие целям образовательного процесса, участвовать в нетематических чатах;
 - 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;
 - 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 Администратором точки доступа к Интернет в общеобразовательном учреждении;
 - осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в точке доступа к Интернет общеобразовательного учреждения, так и за его пределами;
 - использовать возможности точки доступа к Интернет общеобразовательного учреждения для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.
- 2.3 Пользователи точки доступа к Интернет несут ответственность:
 - за содержание передаваемой и принимаемой информации;
 - за соблюдение тишины, порядка и чистоты.
- 2.4 Пользователи точки доступа к Интернет обязаны выполнять указания Администратора точки доступа к Интернет по первому требованию.
- 2.5 Пользователи, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа к Интернет.

**Должностная инструкция Администратора точки доступа
к сети Интернет в МКОУ «Червлёновская СШ»
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

- 1.1. Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором общеобразовательного учреждения по рекомендации Общественного экспертно - консультативного совета общеобразовательного учреждения
- 1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников общеобразовательного учреждения и обучающихся к сети Интернет, а именно:

- 2.1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала, точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию. Осуществляет контроль ремонтных работ.
- 2.2. Организует дежурство учителей в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени ее работы в соответствии с утвержденным графиком.
- 2.3. Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.
- 2.4. Составляет ежемесячный отчет об использовании сети Интернет в общеобразовательном учреждении.
- 2.5. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернету во время сеансов работы в сети.
- 2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников общеобразовательного учреждения по использованию Интернет в профессиональной деятельности.
- 2.7. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет: советами по работе с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзорами интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.
- 2.8. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Следит за компьютерной безопасностью. Организует контроль за проверкой пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.
- 2.9. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты общеобразовательного учреждения.
- 2.10. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страницы общеобразовательного учреждения.
- 2.11. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении обязан:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
 - довести информацию до сведения Общественного экспертно-консультативного совета общеобразовательного учреждения для оценки ресурса и принятия решения;
 - направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
 - если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).
- Передаваемая информация должна содержать:
- Интернет-адрес (URL) ресурса;
 - Тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
 - Дату и время обнаружения;
 - Информацию об установленных в Образовательном учреждении технических средствах технического ограничения доступа к информации.

3. Права

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении имеет право:

- 3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении общеобразовательным учреждением.
- 3.2. Отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции.
- 3.3. Ставить перед директором общеобразовательного учреждения вопросы доступа к сети Интернет, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

4. Ответственность

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении 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 школе.
- 4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Инструкцию составил ответств. за УВР Авчинникова А.В.

прошнурован

Директор