

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Шелангерский детский сад «Родничок»

ПРИКАЗ

«22» мая 20 18 года

№ 03-18а

«Об использовании в ДООУ сети Интернет»

В целях создания в ДООУ условий для эффективного использования сети Интернет в образовательном процессе.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по оптимизации использования сети Интернет в образовательном учреждении, для решения задач учебно-воспитательного процесса и обеспечению доступа участников образовательного процесса к сети Интернет.
2. Назначить ответственным за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети
Пахомову С.А. - старший воспитатель
3. Определить для организации доступа к сети Интернет - кабинет заведующего Наумову В.П.
4. Утвердить режим работы данного кабинета с 08.00 до 16.00 для доступа в сеть Интернет
5. Утвердить Положение об использовании сети Интернет в образовательном учреждении (приложение).
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

Наумова В.П.



С приказом ознакомлена
22.05.2018г. Пахомова / Пахомов

Приложение к приказу
№ 03-Па от «22» мая 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
Шелангерский детский сад «Родничок»
Наумова В.П.



Положение
об использовании сети Интернет
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
Шелангерский детский сад «Родничок»
(МДОУ детский сад «Родничок»)

1. Общие положения

1. Использование сети Интернет в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Шелангерский детский сад «Родничок» (далее – ДООУ) направлено на решение задач учебно – воспитательного процесса.

2. Настоящее Положение об использовании сети Интернет в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Шелангерский детский сад «Родничок» (далее – Положение) определяет условия и порядок использования сети Интернет в ДООУ.

3. Администрация ДООУ назначает из числа своих сотрудников ответственного за организацию работ по подключению ДООУ и использованию доступа к сети Интернет, для осуществления организационной, информационной и технологической поддержки.

4. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок».

2. Организация использования сети Интернет в ДООУ

2.1. Положение об использовании сети Интернет в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» утверждается заведующим, приказом по образовательному учреждению.

2.2 Вопросы использования возможностей сети Интернет в образовательном процессе и Регламент использования сети Интернет в ДООУ (далее – Регламент) рассматриваются на Совете педагогов ДООУ.

2.3 При разработке Регламента Совет педагогов руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ДООУ;
- образовательной программой;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.

2.4 Утверждение и ввод в действие Регламента производится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов в ДООУ.

2.5. Руководитель ДООУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ДООУ. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с Регламентом руководитель ДООУ

назначает своим приказом ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет, определяет оборудованные помещения для организации доступа, режим их работы.

2.6. При проведении занятий в рамках учебного плана обязанности ответственного доступа к Интернет – ресурсам несет педагог, проводящий занятие.

2.7. При использовании сети Интернет в ДОО педагогам и руководящим работникам 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 фильтрации.

2.8. Пользователи сети Интернет в ДОО 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 ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу, и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет в ДОО следует осознавать, что ДОО не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет – ресурсах ДОО.

2.9. Принципы размещения информации на Интернет – ресурсах ДОО призваны обеспечивать:

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

2.10. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет – ресурсах, создаваемых ДОО, только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Персональные данные сотрудников ДОО размещаются на Интернет – ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.11. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОО без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных

представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.12. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДООУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДООУ 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 ДООУ.

3.1. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого противоречит законодательству Российской Федерации, противоречит целям обучения и воспитания, или имеет провокационный или оскорбительный характер пользователь обязан сообщить об этом администратору «точки доступа».

Администратор «точки доступа» обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети. Ответственный обязан:

- принять информацию;
- 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» либо в уполномоченное учреждение (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- доменный адрес Интернет – ресурса;
- сообщение о тематике ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо его несовместимости с задачами образовательного процесса;
- дату и время обнаружения.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Пользователям запрещается:

- посещать сайты, содержание и тематика которых 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 вышеуказанную 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;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- использовать возможности «точки доступа» ДОУ для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- осуществлять любые сделки через Интернет.

4.2. Пользователи несут ответственность:

- за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- за нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа».
- за порчу имущества, вывод оборудования из рабочего состояния пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Пользователи имеют право:

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

Приложения к Положению:

1. Должностная инструкция ответственного за работу «точки доступа к Интернету» в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»;
2. Регламент работы сотрудников МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» в сети Интернет;
3. Регламент работы сотрудников МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» с электронной почтой;
4. Памятка по использованию ресурсов сети Интернет.

Приложение 1

к Положению об использовании сети Интернет
в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за работу «точки доступа к Интернету» в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

1. Общие положения

1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет – ресурсам назначается на должность и освобождается от должности руководителем МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок».
2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет – ресурсам подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
3. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет – ресурсам руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локально правовыми актами ДОУ, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным Интернет – ресурсам в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» обеспечивает доступ сотрудников ДОУ к Интернету, а именно:

1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет – канала «точки доступа к Интернету». В случае необходимости инициирует обращение к руководителю ДОУ или поставщику Интернет – услуг (оператору связи). Осуществляет контроль ремонтных работ.
2. Находится в помещении «точки доступа Интернета» на протяжении всего времени ее работы.
3. Ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.
4. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети.

5. 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 МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» технических средствах ограничения доступа к информации.

6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников ДОУ по использованию интернета в профессиональной деятельности.

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

3. Права

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» имеет право:

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

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

3. Ставить вопрос перед руководителем МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» 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 МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» несет полную ответственность за:

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

2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в ДОУ.

3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Приложение 2

к Положению об использовании сети Интернет
в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ сотрудников МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» в сети Интернет

1. Общие положения

1. Точка доступа к Интернету» предназначена для обслуживания сотрудников ДООУ. Сотрудники допускаются к работе на безвозмездной основе.
2. К работе в сети Интернет допускаются пользователи, прошедшие предварительную регистрацию у администраторов соответствующих локальных сетей.
3. Выход в интернет осуществляется с 8.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). Последняя пятница месяца – день профилактики.
4. Предоставление сеанса работы в сети Интернет осуществляется на основании предварительной записи в журнале ответственного за работу «точки доступа к Интернету», при наличии свободных мест:
 - педагогическим работникам, воспитателям предоставляется доступ ежедневно, не менее 2-х часов в неделю;
 - остальным сотрудникам предоставляется доступ при наличии резерва пропускной способности канала передачи.
5. По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет следует обращаться к ответственному за работу «точки доступа к Интернету».

2. Правила работы

1. При входе в кабинет ответственного за работу «точки доступа к Интернету», необходимо обратиться к ответственному за разрешением. При наличии свободного места, после регистрации в журнале учета, сотруднику предоставляется доступ в Интернет.

Отправка электронной почты с присоединенной к письму информацией, запись информации на дискеты, CD-диски, флеш – накопители осуществляется после уведомления ответственного за работу «точки доступа к Интернету».

2. Пользователь обязан выполнять все требования ответственного за работу «точки доступа к Интернету»:

- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т. е. ввести свое имя регистрации (логин) и пароль.
- За одним рабочим местом должно находиться не более одного человека.
- Запрещается работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому – либо свой пароль, одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.
- Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов общим объемом не более 5 Мб, 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 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 ответственным лицом за работу «точки доступа к Интернету».
- Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного характера и противоречащую общепринятой этике.
- Пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности.

3. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости 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 предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на один месяц. При повторном административном нарушении пользователь лишается права доступа в Интернет.

4. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность ответственного за работу «точки доступа к Интернету».

3. Правила регистрации

Для доступа в Интернет необходимо пройти процесс регистрации.

Регистрационные логин и пароль сотрудники получают у ответственного за работу «точки доступа к Интернету» при предъявлении письменного заявления.

После ввода сетевого имени и пароля пользователь получает либо сообщение об ошибке (тогда ее необходимо исправить), либо доступ.

Перед работой необходимо ознакомиться с Памяткой по использованию сети Интернет и расписаться в журнале учета работы в Интернете, который хранится у ответственного за работу «точки доступа к Интернету».

к Положению об использовании сети Интернет
в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» с электронной почтой

1. Общие положения

1. Электронная почта в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
4. Пользователям запрещено:
 - Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
 - Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - Отправлять сообщение 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, передача и приема документов по электронной почте

1. По электронной почте производится получение и оправа информации законодательного, нормативно – правового, учебного, и учебно – методического характера.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» приказом руководителя назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) – оператор электронной почты.

3. Ответственное лицо МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» должно обеспечивать бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

6. Все передаваемые учебно – методические и справочно – информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

7. При обучении работе сотрудников с электронной почтой ответственность за работу с почтой несет оператор электронной почты.

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.

9. При получении электронного сообщения оператор:

Передает документ на рассмотрение администрации МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок» или в случае указания непосредственно адресанту.

В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Приложение 4

к Положению об использовании сети Интернет
в МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»

ПАМЯТКА

по использованию ресурсов сети Интернет

1. Пользователь обязан выполнять все требования ответственного за работу «точки доступа к Интернету» и оператора электронной почты.
2. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т. е. ввести свое имя регистрации (логин) и пароль. После окончания работы необходимо завершить свой сеанс работы, вызвав в меню «Пуск» команду «Завершение работы» и «Войти в систему под другим именем».
3. За одним рабочим столом 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 общим объемом не более 5 Мб. Аналогично может быть представлена возможность работы с почтовым ящиком. При возникновении проблем необходимо обратиться к ответственному за работу «точки доступа к Интернету» или оператору электронной почты.
6. Пользователю разрешается переписывать полученную информацию на личные накопители информации, которые предварительно проверяются на наличие вирусов.
7. Разрешается использовать оборудование 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 РФ об охране личной тайны,

статьями Гражданского Кодекса РФ и статьями Уголовного кодекса РФ о преступлениях в сфере компьютерной информации.

9. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры) без согласования с ответственным лицом за работу «точки доступа к Интернету».

10. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного характера и противоречащую общепринятой этике.

11. Пользователю запрещается 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. Запрещается перегружать компьютер без согласования с ответственным за работу «точки доступа к Интернету».

12. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости 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 предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на один месяц. При повторном административном нарушении пользователь лишается права доступа в Интернет.

13. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность ответственного за работу «точки доступа к Интернету».