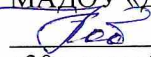


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»  
(МАДОУ «Детский сад № 1»)  
улица Огнеупорщиков, дом 10 а, город Верхняя Пышма, Свердловская область, 624090  
телефон/факс: 8 (34368) 5-40-80;  
E-mail: [MADOO\\_1@mail.ru](mailto:MADOO_1@mail.ru), сайт: <http://1vp.tvoyasadik.ru>  
ОКПО 25029134, ОГРН 1136686009701, ИНН / КПП 6686023271 / 668601001

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 1»  
Протокол № 1  
«29»июля 2019 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 1»  
 О.А. Кобелева  
«30» июля 2019 г.  
Приказ № 123 ОД



## Положение об использовании сети Интернет работниками МАДОУ «Детский сад № 1»

### 1. Общие положения

- 1.1. Использование сети Интернет в МАДОУ "Детский сад № 1" (далее ДОУ) направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение регулируют условия и порядок использования сети Интернет в ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение имеют статус локального нормативного акта ДОУ.

### 2. Организация использования сети Интернет в ДОУ.

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

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:

- педагоги других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе;

- специалисты в области информационных технологий;
- представители органов управления образованием;

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 воспитанников;

- целями образовательного процесса;

- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов

Сети.

## 1. Общие положения

1.1. Использование сети Интернет в ДОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регулируют условия и порядок использования сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1».

1.3. Настоящее Положение имеют статус локального нормативного акта МАДОУ «Детский сад № 1».

## 2. Организация использования сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1»

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

2.2. Положение об использовании сети Интернет разрабатывается педагогическим советом на основе примерного регламента самостоятельно (приложение № 4), либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:

- педагоги других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе;

- специалисты в области информационных технологий;

- представители органов управления образованием;

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 воспитанников;

- целями образовательного процесса;

- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.

2.4. Заведующий ДОУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1» (приложение № 2), а также за выполнение установленных правил (приложение № 3). Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленным в ДОУ Положением Заведующий ДОУ назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа (приложение № 1).

### 2.5. Заведующий ДОУ:

- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет;

- определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах ДОУ;

- дает рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети;

2.6. При использовании сети Интернет в ДОУ 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 контентной фильтрации, установленного в ДОУ и (или) предоставленного оператором услуг связи. 2.7. Пользователи сети Интернет в ДОУ 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 ДОУ следует

осознавать, что ДОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на интернет-ресурсах ДОУ.

2.8. 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 ДОУ Положением обеспечивается работником ДОУ, назначенным его руководителем.

2.9. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

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

2.10. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников. Персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ размещаются на его интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.11. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ «Детский сад № 1» 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 ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

### 2.3. Использование сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1»

3.1. Использование сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1» осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса.

3.2. По разрешению лица, ответственного за организацию в ДОУ работы сети Интернет и ограничение доступа, педагоги и сотрудники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет-ресурсах ДОУ;
- иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах ДОУ.

3.3. Педагогам и сотрудникам запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы и нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, призыв к суициду, употреблению наркотических средств, алкоголя, табака и иные ресурсы схожей направленности);

- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер ДОУ без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом заведующему. Заведующий 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 заведующего или пользователя;

- 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 ДООУ технических средствах технического ограничения доступа к информации.

Инструкция для сотрудников о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет - отсутствует, в связи с тем, что воспитанники МКДОУ не имеют доступа к сети Интернет.

Приложения к Положению:

1. Инструкция ответственного лица за обеспечение доступа к сети Интернет в МАДОУ «Детский сад № 1».

2. Инструкция по организации антивирусной защиты.
3. Инструкция по работе в сети Интернет для сотрудников МАДОУ «Детский сад № 1» в сети Интернет.
4. Регламент по работе пользователей МАДОУ «Детский сад № 1» в сети Интернет.

Приложение № 1 к Положению об использовании сети Интернет в ДОУ  
Инструкция ответственного лица за обеспечение доступа к сети Интернет в МАДОУ  
«Детский сад № 1».

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 руководителем МАДОУ «Детский сад № 1».

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 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 общеобразовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам в МАДОУ «Детский сад № 1» обеспечивает доступ сотрудников ДОУ, 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 Интернетуслуг (оператору связи). Осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Находится в помещении «точки доступа к Интернету» на протяжении всего времени ее работы. 2.3. Ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

2.4. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети. 2.5. 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 МАДОУ «Детский сад № 1» технических средствах ограничения доступа к информации.

2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников ДОУ по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.7. 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 МАДОУ «Детский сад № 1» имеет право:

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

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

3.3. Ставить вопрос перед руководителем МАДОУ «Детский сад № 1» о нарушении пользователями «точки доступа к Интернету» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

4. Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в МАДОУ «Детский сад № 1» 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 ДОУ.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

## Приложение № 2

к Положению об использовании  
сети Интернет в ДОУ

Инструкция по организации антивирусной защиты

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации антивирусной защиты (далее - Инструкция) в МАДОУ «Детский сад № 1» (далее - МАДОУ) разработана в целях обеспечения безопасности во время работы в сети Интернет.

1.2. В МАДОУ может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение. 1.3. Непосредственное обеспечение лицензионным программным оборудованием антивирусной защиты компьютеров осуществляет заведующий ДОУ.

2. Требования к обеспечению антивирусного контроля

2.1. 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 (дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

2.3. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

2.4. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

2.5. Контроль проведения мероприятий антивирусного контроля, антивирусной защиты и соблюдение требований настоящей Инструкции в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.4. Периодический контроль состояния антивирусной защиты в образовательном учреждении осуществляется заведующим.

3. Проведение мероприятий по антивирусной защите.

3.1. Мероприятия по антивирусному контролю, антивирусной защите и соблюдению требований настоящей Инструкции осуществляет пользователь персонального компьютера.

3.2. 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.

3.3. Периодически проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

3.4. 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 образовательного учреждения.

3.5. 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 безопасности в МКДОУ;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов произвести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

4. Права

4.1. Пользователи персональных компьютеров имеют право вносить предложения по вопросам проведения мероприятий антивирусного контроля, антивирусной защиты и соблюдения требований настоящей Инструкции.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя образовательного учреждения или лицо, им назначенное.

5.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля, антивирусной защиты и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на пользователя персонального компьютера.

Приложение № 3

к Положению об использовании  
сети Интернет в ДОУ

Инструкция по работе в сети Интернет для сотрудников МАДОУ «Детский сад № 1» в сети Интернет.

1. Общие положения Настоящие Правила использования информационной системы работниками МКДОУ (далее - Правила) разработаны для повышения эффективности работы работников МКДОУ, использующих информационную систему МК ДОУ, поддержки информационных сетевых ресурсов локального, муниципального, регионального, федерального уровней.

- передача учетных данных пользователя;
- применение имен пользователей и паролей компьютеров МКДОУ на иных (сторонних) компьютерах;

-осуществление деструктивных действий по отношению к нормальной работе информационной системы МКДОУ;

-передача персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, третьей стороне;

-проведение незаконных операций в информационной системе;

-совершение иных действий, противоречащих законодательству, а также настоящим Правилам.

#### 6. Обращение в другие организации от имени ДОУ

6.1. Обмен электронной почтой, контакты с официальными лицами, службой технической поддержки информационных сетевых ресурсов локального, муниципального, регионального, федерального уровней осуществляется по указанию заведующего, заместителей заведующего, ответственных лиц, назначенных приказом заведующего.

#### 7. Время работы пользователей информационной системой

7.1. Время работы пользователей в информационной системе регламентировано следующим образом: -с понедельника по пятницу, с 10.00 до 17.00; -при необходимости работы в информационной системе ДОУ в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан получить разрешение у заведующего.

#### 8. Контроль использования информационной системы ДОУ

8.1. Администрация ДОУ оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности информационной системы производить выборочные и полные проверки всех информационных ресурсов системы, отдельных отправленных по электронной почте и загруженных файлов без предварительного уведомления ответственных работников.

8.2. После утверждения настоящих Правил все пользователи информационной системы ДОУ под личную роспись знакомятся с Правилами.

#### Приложение № 4

к Положению об использовании  
сети Интернет в ДОУ

Регламент по работе пользователей МАДОУ «Детский сад № 1» в сети Интернет

#### I. Общие положения

##### 1. Время работы пользователей в сети Интернет

1.1. Время работы пользователей в сети Интернет регламентировано следующим образом:

-с понедельника по пятницу, с 10.00 до 17.00;

-при необходимости работы с ресурсами сети Интернет в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан получить разрешение у заведующего.

1.2. Контроль использования ресурсов сети Интернет «Точка доступа» к сети Интернет предназначена для обслуживания сотрудников ДОУ. Сотрудники ДОУ допускаются к работе на бесплатной основе. К работе в Интернет допускаются пользователи, прошедшие предварительную регистрацию у администраторов соответствующих локальных сетей. Выход в Интернет осуществляется с 8.00 до 19.30 (кроме воскресенья).

Последняя пятница месяца – день профилактики.

Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется на основании предварительной записи в журнале администратора соответствующей локальной сети или при наличии свободных мест в зависимости от категории пользователя:

- пользователям предоставляется доступ при наличии резерва пропускной способности канала передачи.

По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к ответственному заведующему кабинетом.

II. Правила работы При входе в кабинет информатики, необходимо обратиться к ответственному заведующему кабинетом за разрешением. При наличии свободных мест, после регистрации в журнале учета, посетителю предоставляется рабочая станция. Для



доступа в Интернет и использования электронной почты установлен программный продукт "Internet Explorer", «Outlook Express».

Пользователь обязан выполнять все требования заведующего ДОУ.

- 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 пользователя.

- 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 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 заведующим.
- 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 и лишается права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении – пользователь лишается доступа в Интернет. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора локальной сети.

III. Правила регистрации Для доступа в Интернет пользователей необходимо пройти процесс регистрации.

- Регистрационные логин и пароль пользователи получают у администратора сайта под личную роспись.

- После ввода сетевого имени и пароля пользователь получает либо сообщение об ошибке (тогда ее необходимо исправить) либо доступ.
- Перед работой необходимо ознакомиться с "Памяткой" и расписаться в журнале учета работы в Интернет, который хранится у администратора сайта.