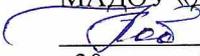


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
(МАДОУ «Детский сад № 1»)
улица Огнеупорщиков, дом 10 а, город Верхняя Пышма, Свердловская область, 624090
телефон/факс: 8 (34368) 5-40-80;
E-mail: MADOO_1@mail.ru, сайт: <http://1vp.tvoyasadik.ru>
ОКПО 25029134, ОГРН 1136686009701,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