Ольштейн Александр Владимирович

Подписано цифровой подписью: Ольштейн Александр Владимирович
Дата: 2021.04.09 10:57:46 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 13
_____А.В. Ольштейн
Приказ № 89 от 26.03.2020 г.

Положение об информационной среде
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной среде МАОУ СОШ №13 (далее Положение) разработано с целью обеспечения информатизации образовательной деятельности и регламентации доступа участников образовательной деятельности к информационным ресурсам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №13 (далее - Школа).
Создание информационной среды направлено на формирование и развитие единого образовательного пространства школы, обеспечивающего повышение уровня возможностей субъектов образовательной деятельности в получении свободного доступа к информационным ресурсам для получения качественного образования, способствующего саморазвитию и самоактуализации личности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Школы.

1.3. Общая координация работы в информационной среде Школы осуществляется директором.

1.4. Информационная среда Школы включает в себя:
- доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- локальную сеть Школы (кабинет информатики и ИКТ);
- сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- библиотеку Школы;
- школьный радиоузел;
- электронный журнал/дневник;
- ЭОР.

2. Использование сети Интернет в Школе

2.1. Использование сети Интернет в Школе осуществляется в целях образовательной и административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Доступ сотрудников к сети Интернет осуществляется в автоматизированных рабочих мест.

2.3. Доступ обучающихся к сети Интернет осуществляется с компьютеров, установленных в Библиотеке, кабинетах информатики и ИКТ (в целях, соответствующих учебному занятию), с мобильных устройств (в целях, соответствующих образовательной

деятельности). Доступ обучающихся к сети Интернет с автоматизированных рабочих мест сотрудников Школы не допускается.

2.4. Порядок доступа к сети Интернет в Школе определяется Правилами использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Школе (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.5. Доступ обучающихся к сети Интернет в Школе осуществляется под контролем педагогических работников, иных сотрудников Школы, на которых возложена обязанность по контролю доступа обучающихся к сети Интернет. Сотрудники Школы, осуществляющие контроль доступа обучающихся к сети «Интернет», руководствуются Регламентом действий при осуществлении контроля использования обучающихся сети Интернет (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. По разрешению директора сотрудники и обучающиеся вправе:

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

2.7. Обучающемуся запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых недопустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризм с политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер Школы без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

2.8. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательной деятельности, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом педагогическому работнику, проводящему занятие. Педагогический работник обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом директору.

Директор обязан:

- принять информацию от педагогического работника;
- направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору;
- в случае явного нарушения обнаруженным ресурсом законодательства Российской Федерации сообщить о нём в установленном порядке для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Школе технических средствах технического ограничения доступа к информации.

3. Сайт Школы

3.1. Общие положения

Настоящий раздел определяет понятия, цели, требования, организацию и работу веб-сайта Школы (далее - Сайт).

Сайт создаётся в рамках активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности Школы, с целью повышения информационной открытости, информирования обучающихся, населения о деятельности Школы.

Сайт Школы является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности, а также деятельности органов школьного самоуправления.

3.2. Цели, задачи Сайта

Целями создания и функционирования Сайта является:

- обеспечение информационной открытости Школы, в том числе в соответствии с требованиями законодательства Российский Федерации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единого культурного и образовательного пространства демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.

Задачи Сайта:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о «качестве образовательных услуг в учреждении»;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3.3. Информационный ресурс Сайта

3.3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, его преподавателей, работников, обучающихся, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3.3. Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;
копий:
- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в п. 3.3.4. настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями директора, его заместителей, методических объединений, органов самоуправления.

3.4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на директора Школы.

3.4.3. Директор Школы осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационных ресурсов.

3.5. Работа официального сайта Школы организуется в соответствии с Положением об официальном сайте Школы.

4. Регламент работы с электронной почтой в Школе

4.1. Общие положения

Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам). Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

4.2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

4.2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.

4.2.2. Директор направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган Управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты.

4.2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования электронной почты. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несёт отправляющий документ электронной почты.

4.2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы при необходимости могут иметь исходящий регистрационный номер.

4.2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.2.6. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несёт учитель.

4.2.7. Предаваемая и принимаемая в адрес Школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Школе.

4.2.8. 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.

4.2.9. При получении электронного сообщения секретарь:

- регистрирует его в установленном порядке, если это необходимо;

- передаёт документ на рассмотрение директору Школы, если указано, непосредственно адресату.

4.2.10. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих папках.

5. Библиотека Школы

5.1. Общие положения.

5.1.1. Библиотека Школы (далее Библиотека) является структурным подразделением Школы, осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры обучающихся, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5.1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников Школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5.1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

5.1.4 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

5.1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования Библиотекой.

5.2. Задачи Библиотеки**:**

- формировать в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственную атмосферу этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

- осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.
- обеспечивать участников образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формировать навык независимого библиотечного пользователя: обучать пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги;
- защищать детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

5.3. Организация деятельности Библиотеки

5.3.1. Общее руководство деятельностью школьной Библиотеки осуществляет директор Школы. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.3.2. За организацию работы и результаты деятельности Библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом Педагогического совета.

5.3.3. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

5.3.4 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

5.3.5.Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

5.3.6. Организовывается взаимодействие с муниципальными библиотеками.

5.3.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5.3.8. График работы Библиотеки устанавливается директором Школы.

5.4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.4.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.5. Порядок работы с компьютерами, размещенными в Библиотеке:

5.5.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором Школы в присутствии сотрудника Библиотеки.

5.5.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; содержащим экстремистский характер.

5.5.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Раздел 6. Локальная сеть Школы

6.1. Общие положения

6.1.1. Локальная сеть Школы (далее ЛВС) представляет собой организационно-технологический комплекс, созданный для реализации взаимодействия вычислительных и информационных ресурсов Школы с глобальными сетями телекоммуникаций, а также интеграции локальных компьютерных сетей в единую сеть.

6.1.2. Локальная вычислительная сеть Школы обеспечивает возможность выхода пользователей во внешние сети и удалённый доступ для пользователей к общим информационным и вычислительным ресурсам Школы и других образовательных учреждений.

6.1.3. Локальная вычислительная сеть Школы является технической и технологической основой эффективного функционирования информационных узлов (серверов) Школы, обеспечивающих информационную поддержку научной, методической и педагогической деятельности сотрудников Школы, включая систему документооборота, а также сферу административного управления.

6.1.4. Настоящий раздел определяет основные принципы и правила функционирования Локальной вычислительной сети Школы, а также права, обязанности и ответственность системных администраторов и пользователей сети.

6.2. Основные сети функционирования ЛВС Школы и распределение обязанностей.

6.2.1.Основными задачами формирования и эксплуатации Локальной вычислительной сети являются:

- создание развитие и обеспечение функционирования организационной, технической, программно-методической и технологической информационной инфраструктуры в целях использования глобальных телекоммуникационных сетей для информационного обеспечения педагогической деятельности, а также административного управления;
- обеспечение информационного межсетевого взаимодействия в рамках выполняемых проектов.

6.2.2. Технические и технологические развитие Локальной вычислительной сети с учётом потребностей Школы осуществляются сетевым администратором ЛВС на основании решений, утвержденных директором Школы, так и силами сторонних организаций, привлекаемых на договорной основе.

6.3. Функциональная структура ЛВС Школы

6.3.1. Локальная сеть – организационно-технологический комплекс, состоящий из следующих функциональных частей:

- средства доступа к глобальным сетям и передачи информации;
- средства защиты информации (межсетевые экраны как аппаратные, так и программные);
- средства коммуникации (коммутаторы, хабы);
- серверное оборудование;
- рабочие места на базе персональных компьютеров.

6.3.2. Хранилища информационных ресурсов локальной сети Школы могут быть размещены на серверах информационных узлов.

6.4. Управление работой ЛВС Школы

6.4.1. Управление работой и обеспечение работоспособности сетевых, вычислительных, программных, информационных и технологических ресурсов локальной сети осуществляются системным администратором локальной сети.

6.4.2. Управление работой сети включает в себя:

- обеспечение информационной безопасности;
- управление информационным обменом локальной сети с внешними сетями телекоммуникаций;
- управление информационными потоками внутри локальной сети;
-управление доступом к информационным ресурсам;
- управление процессами размещения и модификации информационных ресурсов;
- подключение и отключение рабочих мест;
- регистрацию Пользователей сети и Администраторов, определение их полномочий и прав по доступу к сетевым, информационным и вычислительным ресурсам данной сети;
- выбор используемых в локальной сети программных инструментальных средств4
- разрешение конфликтных ситуаций «Пользователь - сеть».

6.4.3. Для Пользователей локальной сети требования системного администратора сети являются обязательными.

6.5. Информационная безопасность ЛВС Школы

6.5.1. Обеспечение информационной безопасности локальной сети необходимо в целях:

- защиты вычислительных, сетевых, технологических, программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба (уничтожения, повреждения) или несанкционированного доступа;
- сохранности информационных ресурсов сети в случаях нарушений работоспособности сети и элементов ее технического и технологического обеспечения;
- выполнения требований законов РФ в сере информационной безопасности, а также соответствия положениям, нормам и актам, предъявленным надзирательными органами.

6.5.2. Информационная безопасность сети обеспечивается путём:

- использования технических, технологических, программных и организационных средств защиты вычислительных программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба или несанкционированного доступа;

- использования резервного копирования информационных ресурсов сети в целях обеспечения их сохранности;

- осуществления Системными администраторами мер по разграничению доступа к информационным ресурсам Корпоративной сети, путём определения конфигураций и настроек программного, технического и сетевого обеспечения.

6.5.3. В целях обеспечения информационной безопасности Системный администратор сети обязан контролировать трафик, адресацию и источники сообщений, приходящих в сеть и исходящих из нее, выявлять и идентифицировать попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети.

6.6. Функции Системного администратора локальной сети

6.6.1. Администратор локальной сети принимает меры к обеспечению работоспособности и информационной безопасности локальной сети. Администратор локальной сети обязан поддерживать заданные настройки программного обеспечения и технического оборудования, выполнять рекомендации по установке программного обеспечения на серверах и компьютерах локальной сети.

6.6.2. Системный администратор локальной сети обеспечивает:

- работоспособность технических, сетевых ресурсов и информационную безопасность сети;

- выполняет регистрацию Пользователей сети; фиксирует полномочия и права доступа к сетевым, информационным ресурсам сети;

- создание и поддержку единой технической, программно-методической и технологической инфраструктуры локальной сети;

- размещение информационных ресурсов и прекращение доступа к ним;

- организационное и технологическое обеспечение выхода пользователей во внешние сети и доступа извне к информационным ресурсам;

- создание и модификацию баз информационных ресурсов;

- создание учётных записей пользователей; отключение и регистрацию рабочих мест пользователей; подключение, отключение и тестирование правильности настроек серверов и маршрутизаторов локальных сетей, входящих в состав сети;

- предотвращение несанкционированного доступа извне к ресурсам сети;

- проведение учебной и консультированной работы с пользователями локальных сетей.

6.7. Пользователи ЛВС Школы, их права и обязанности

6.7.1. Пользователями сети являются сотрудники Школы, прошедшие установленную процедуру регистрации в качестве Пользователей. В ходе регистрации за каждым Пользователем закрепляется имя, пароль и одно или несколько опредёлнных рабочих мест.

6.7.2. Пользователь сети обязан:

- использовать доступ к локальным и глобальным сетям только в профессиональных и служебных целях;

- не использовать информационные и технические ресурсы сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;

- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам сети;

- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальных и глобальных сетей, доступ к которым осуществляется через сеть (в том числе, не пытаться бесплатно или за чужой счет получить платную информацию);

- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;

- не использовать доступ к Корпоративно сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физического лица, а также служебной информации;

- не распространять ни в какой форме (в том числе, в электронном или печатном виде) информацию, приравненную к служебной информации, полученную из информационных ресурсов сети.

6.7.3. Пользователи имеют право на:

- размещение своего почтового ящика на одном из почтовых серверов Корпоративной сети в установленном порядке;

- обращение к платной информации имеющийся к глобальной сети с разрешения директора Школы (в этом случае пользователи оплачивают получаемые ими услуги самостоятельно и предоставляют документы, подтверждающие оплату).

6.7.4. Пользователям сети запрещено:

- использование программ, осуществляющих сканирование сети (различные снифферы, сканеры портов и тому подобные действия, без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий);

- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;

- за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, просматривать видео через сеть;

- отрывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без проверки антивирусной программой;

- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CDи т.п.);

- просматривать сайты, содержание которых не относится впрямую к служебным обязанностям работника;

- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;

- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника;

- открывать на локальном компьютере приложения к почте из непроверенных источников без предварительной проверки антивирусной программой.

6.7.5. Пользователь сети может входить в сеть только под своими именем и паролем, полученными в ходе регистрации Пользователя сети. Передача Пользователем имени и пароля другому лицу запрещена.

6.8. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей ЛВС Школы

6.8.1. Регистрация Пользователей Корпоративной сети производится бессрочно.

6.8.2. В ходе регистрации определяются сетевое имя Пользователя и его пароль.

6.8.3. Регистрация Пользователя сети аннулируется;

- по представлению директора Школы;

- по представлению Системного администратора сети в случае нарушения Пользователем требований настоящего Положения;

- в связи с прекращением трудовых отношений.

6.8.4. В случае прекращения регистрации Пользователя в связи с прекращением трудовых отношений, директор Школы извещает об этом системного администратора не менее, чем за неделею до даты увольнения.

6.9. Порядок подключения и отключения информационных ресурсов ЛВС Школы.

6.9.1. Регистрация конкретных информационных ресурсов Корпоративной сети производится Системным администратором по окончании работ по созданию или модификации каждого ресурса, после передачи копии ресурса на магнитном носителе и предоставления заявки на регистрацию информационного ресурса.

6.9.2. Отключение ресурса и прекращение доступа к нему производится:

- в установленный в ходе регистрации срок;
- при нарушении установленных при регистрации сроков обязательной модификации ресурса;
- по представлению владельца ресурса.

6.10. Ответственность, возникающая в связи с функционированием ЛВС Школы

6.10.1. Ответственность, возникающая в связи с функционированием сети, определяются в соответствии с действующим законодательством РФ И НАСТОЯЩИМ Положением.

6.10.2. Пользователь сети, за которым закреплено определенное рабочее место, несёт ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требованием.

6.10.3. Пользователь сети обязан при возможности обеспечить выполнение требованием данного Положения немедленное информирование об этом Системного администратора сети (по электронной почте, письменно, по телефону или лично).

6.10.4. Администратор сети обо всех случаях нарушения настоящего Положения обязан в письменном виде информировать директора Школы.

6.10.5. При систематическом нарушении требований настоящего Положения Пользователями производится отключение зарегистрированного рабочего места (локальной сети) от Корпоративной сети.

6.10.6. В случае возникновения ущерба или причинения вреда имуществу, правам, репутации в результате деятельности Пользователя (ей) сети, возмещение ущерба является обязанностью пользователя (ей), чьи действия послужили причиной возникновения конкретного ущерба или вреда. Такое возмещение производится добровольно или по решению суда в соответствии в действующим законодательством РФ.

Раздел 7. Электронный журнал/дневник

7.1 Общие положения

Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п. 7.2 настоящего Положения.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся (далее Пользователи).

7.2 Задачи, решаемые электронным журналом

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях.

7.3. Правила и порядок работы с электронным журналом

7.3.1 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у ответственного за электронный журнал; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

7.3.2 Учителя - предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

7.3.3 Ответственный за электронный журнал осуществляет периодический (1 раз в месяц) контроль за ведением электронного журнала и отражает в отчете директору процент участия в работе учителей-предметников.

7.3.4 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

7.3.5 Классные руководители имеют право использовать данные электронного журнала для выставления отметок в дневник учащегося. Классный руководитель регулярно проверяет данные о составе класса и сообщает об изменениях ответственному за электронный журнал.

7.4 Права и ответственность пользователей

7.4.1 Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации ответственного за электронный журнал по вопросам работы с электронным журналом.

7.4.2 Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Приложение 1 к Положению
об информационной среде
МАОУ СОШ №13

Правила использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в МАОУ СОШ №13

1. Использование сети Интернет в Школе направлено на решение задач управления и организации образовательной деятельности.

2. Организация использования сети Интернет в Школе.

Вопросы использования возможностей сети Интернет в образовательной деятельности рассматриваются на Педагогическом совете. За обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, а также за выполнение установленных правил отвечает директор Школы.

3.Педагогический совет Школы принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориями ресурсов сети Интернет;

4. Во время урока и других занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет педагогический работник, ведущий занятие. При этом педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношение к образовательной деятельности.

5. Во время свободного доступа обучающимися к сети Интернет вне учебных занятий контроль использования ресурсов сети Интернет осуществляют сотрудники Школы.

Сотрудник Школы:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- принимает меры по пресечению обращения к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;
- доводит до родителей (законных представителей) обучающегося через классного руководителя информацию о нарушении обучающимся правил работы в сети Интернет.

6. При использовании сети Интернет в Школе обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательной деятельности. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в Школе или предоставленного оператором услуг связи.

7. Пользователи сети Интернет в Школе 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 образовательной деятельности и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации.

8. Отнесение определённых ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации в соответствии с принятыми правилами обеспечивается директором Школы.

9. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах призваны обеспечивать:

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

10. Персональные данные обучающихся (фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и прочие, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых Школой, только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

11. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещённых на Сайте Школы без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или иных законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество учителя, сотрудника или родителя.

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

Приложение 2 к Положению
об информационной среде
МАОУ СОШ №13

Регламент действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок действий сотрудников Школы при обнаружении:

- обращения обучающихся к контенту, не имеющему отношения к образовательной деятельности;
- отказа при обращении к контенту, имеющему отношение к образовательной деятельности, вызванного техническими причинами.

2. Контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляют:

- во время учебного занятия – проводящий его педагогический работник и (или) сотрудник Школы, специально выделенный для помощи в проведении занятия;
- во время использования сети Интернет для свободной работы обучающихся – педагогический работник и (или) иной сотрудник Школы, назначенный директором в установленном порядке.

3. Педагогический работник:

- определяет место и время работы обучающихся в сети Интернет с учетом использования в образовательной деятельности соответствующих технических возможностей, а также длительность сеанса работы одного обучающегося;
- наблюдает за использованием обучающимися компьютеров и сети Интернет;
- не допускает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет на уроке (занятии) в случае нарушения им порядка пользования сети Интернет и предъявляемых к обучающимся требований при работе в сети Интернет;
- доводит до родителей (законных представителей) обучающегося через классного руководителя информацию о нарушении обучающимся правил работы в сети Интернет;
- принимает необходимые меры по пресечению дальнейших обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;
- при обнаружении ресурса, который, по мнению учителя, содержит информацию, запрещенную для распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации, или иного потенциально опасного для обучающихся контента сообщает об этом директору Школы;
- в случае отказа доступа к разрешенному ресурсу сообщает об этом директору Школы.

Приложение 3 к Положению
об информационной среде
МАОУ СОШ №13

Порядок действий по соблюдению информационной безопасности

1.Регулярно, не менее 1 раз в неделю производить обновления операционной системы Windows http://update.Microsoft.com если это не производится автоматически. Сообщение о наличии обновлений обычно проявляется в виде значка на панели задач.

2. Встроенный брандмауэр Windows должен быть активирован.

- Ежедневно проверять состояние антивирусного программного обеспечения, а именно:

- режим антивирусной защиты должен быть включён постоянно;

- дата обновления антивирусных баз не должна отличаться более чем на несколько дней от текущей даты;

- просматривать журналы ежедневных антивирусных проверок;

- контролировать удаление вирусов при их появлении.

3. При работе с электронной почтой категорически запрещается открывать присоединенные к письмам, полученным о незнакомых лиц файлы.

4. Контролировать посещение Интернет сайтов пользователями.

5. В обязательном порядке проверять антивирусным программным обеспечением любые внешние носители информации перед началом работы с ними (автозагрузка со сменных носителей информации на компьютере должна быть отключена).

6. Не запускать файлы, попавшие на ваш компьютер независимо из какого источника (Интернет, P2P сети; почта…), предварительно не применив их антивирусом (это же касается и архивов).

7. Регулярно проводить сохранение рабочих документов на внешние носители (не реже 1 раз в неделю). Либо настроить автоматическое сохранение важных папок на компьютере с помощью специальной программы.

8. При появлении признаков нестандартной работы компьютера («тормозит», на экране появляются и исчезают окна, сообщения, изображения, самостоятельно запускаются программы и т.п.) немедленно отключить компьютер от локальной сети, загрузить компьютер с внешнего загрузочного диска (CD, DVD) и произвести полную антивирусную проверку всех дисков компьютера. При появлении аналогичных признаков после проделанной процедуры пригласить специалиста в области компьютерной безопасности для дальнейших действий.

9. Необходимо регулярно проверять компьютеры на наличие нелицензионного программного обеспечения (ПО) и ПО сомнительного происхождения.

Нелицензионное ПО необходимо немедленно деинсталлировать с компьютера, на ПО сомнительного происхождения проверить лицензионное соглашение (ПО может быть бесплатным или условно-бесплатным) и для каких целей оно используется.

Приложение 4 к Положению
об информационной среде
МАОУ СОШ №13

Порядок организации антивирусной защиты в Школе

1. Общие положения

В Школе может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение. 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 (флэш-память, CD, DVD и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой или записью на съемный носитель. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение, вновь полученные документы должны быть предварительно проверены на отсутствие вирусов.

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите.

Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме выполняется обновление антивирусных баз и проводится антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера, подключенного к Интернет. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться пи возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения заражённых вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в Школе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан поставить в известность представителя организации, с которой заключен договор на техническое обслуживание для дальнейшего исследования.

4. Ответственность.

Ответственность за организацию административных мероприятий по антивирусной защите в Школе и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на директора Школы. Обеспечение антивирусной защиты, выполнение обновлений сигнатур антивирусной защиты возлагается на ответственного за обеспечение информационной безопасности в Школе. Регулярная проверка компьютеров на наличие вирусов возлагается на сотрудников, в ведении которых находится компьютерная техника. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в Школе осуществляется директором.