

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1»**

Принято Общим собранием
педагогических работников
МАОУ «Гимназия № 1»
Протокол № 1 от 31.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Гимназия № 1»
от 31.01.2017г. № 6/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Данное положение определяет порядок пользования Интернетом в МАОУ «Гимназия № 1».

1. Регламент работы точек доступа к сети Интернет

1.1. Точки доступа к информационным Интернет-ресурсам в предметных кабинетах, кабинете информатики, в кабинете главного бухгалтера, в кабинетах заместителей директора гимназии.

1.2. Пользователями точек доступа могут быть все сотрудники и учащиеся гимназии.

1.3. Пользователи точек доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую и размещать собственную информацию, получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

1.4. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и обязавшиеся соблюдать условия работы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи точек доступа в гимназии имеют право:

- работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с ответственным за точку доступа и при отсутствии иных лиц, желающих в это же время воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам;

- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD, флэш-накопителе). Съемные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов. При необходимости пользователь может распечатать полученную информацию.

2.2. Пользователям точки доступа запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия;

- участвовать в нетематических чатах;

- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;

- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;

- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставку, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера и пр.);

- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;

- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа гимназии, так и за его пределами;

- использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.

2.3. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.

2.4. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.

2.5. Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа.

2.6. При нанесении любого ущерба точке доступа к Интернету (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

Должностная инструкция ответственного за работу точки доступа в гимназии

1. Общие положения

1.1. Ответственным за работу точки доступа к Интернету является заведующий кабинетом, в котором она расположена.

1.2. По вопросам, связанным с работой точки доступа, ответственный подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по информационным технологиям.

1.3. Ответственный за работу точки доступа руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, государственными нормативными актами органов управления образованием всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и локальными правовыми актами гимназии, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Ответственный за работу точки доступа:

- обеспечивает доступ сотрудников гимназии и учащихся к сети Интернет;
- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала точки доступа. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию или к поставщику Интернет-услуг и осуществляет контроль ремонтных работ;

- находится в помещении точки доступа на протяжении всего времени ее работы;

- ведет учет пользователей точки доступа. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети;
- оказывает помощь пользователям точки доступа во время работы в сети;
- участвует в организации повышения квалификации сотрудников гимназии по использованию ресурсов сети в профессиональной деятельности;
- организует оформление стендов наглядными материалами: советами по работе с программным обеспечением, обзорами интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.;
- осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку на отсутствие вирусов внешних электронных носителей информации (дискет, CD, флэш-накопителей);
- следит за корреспонденцией, приходящей на лицейский адрес электронной почты;
- принимает участие в создании и актуализации лицейской веб-страницы.

3. Права

Ответственный за работу точки доступа в гимназии имеет право:

- участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении гимназии;
- отдавать распоряжения пользователям точки доступа в рамках своей компетенции;
- ставить перед директором гимназии и заместителем директора по информационным технологиям вопрос о запрете или ограничении доступа пользователям, нарушающим правила техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

4. Ответственность

Ответственный за работу точки доступа в гимназии несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
- соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.