

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

22.04.2022 г.

№ 186

**Об утверждении нормативно-правовых
актов, регламентирующих деятельность
МАУ ДО ДДЮТ в сети Интернет**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»" и в целях упорядочения доступа к информационным ресурсам глобальной сети Интернет, совершенствования использования сети интернет, электронной почты, организации антивирусной защиты компьютерной техники МАУ ДО ДДЮТ

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый «Регламент работы сотрудников МАУ ДО ДДЮТ с электронной почтой» (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый «Регламент работы педагогических работников и учащихся МАУ ДО ДДЮТ в сети Интернет» (приложение 2).
3. Утвердить прилагаемую «Инструкцию по организации антивирусной защиты компьютерной техники в МАУ ДО ДДЮТ» (приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Каменских

Регламент работы сотрудников МАУ ДО ДДЮТ с электронной почтой

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МАУ ДО ДДЮТ может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МАУ ДО ДДЮТ приказом директора назначаются ответственные лица.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МАУ ДО ДДЮТ ответственные лица направляют в департамент образования администрации Кстовского муниципального района свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. МАУ ДО ДДЮТ должен обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несут операторы электронной почты.

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

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

2.8. При обучении работе с электронной почтой воспитанников ответственность за работу с почтой несет педагог.

2.9. 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.

2.10. При получении электронного сообщения оператор:

2.10.1. Регистрирует документ в папке входящих документов;

2.10.2. Передает документ на рассмотрение директору МАУ ДО ДДЮТ или в случае указания непосредственно адресату.

2.10.3. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Рассмотрено на педагогическом совете МАУ ДО ДДЮТ
Протокол № 5 от 18.03.2022 г.

Регламент работы педагогов и обучающихся МАУ ДО ДДЮТ в сети Интернет

Регламент Интернет-точки

Данный регламент определяет порядок пользования Интернетом в МАУ ДО ДДЮТ

- Пользователями точки доступа являются педагоги и обучающиеся МАУ ДО ДДЮТ.
- Пользователи «точки доступа» могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую информацию, размещать собственную. Также они могут получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

Права, обязанности и ответственность пользователей

Пользователи «точки доступа к Интернету» в МАУ ДО ДДЮТ имеют право:

- Работать в сети Интернет на своем рабочем месте или в компьютерном классе, оформив при этом запись в журнале регистрации доступа в сеть Интернет.
- Сохранять полученную информацию на съемном диске (CD- ROM, флеш-накопителе). Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов. При необходимости пользователь может напечатать полученную информацию на принтере.

Пользователям «точки доступа к Интернету» в МАУ ДО ДДЮТ запрещается:

- Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.
- Посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную 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 (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).
- Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за «точку доступа к Интернету».
- Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» МАУ ДО ДДЮТ, так и за его пределами.
- Использовать возможности «точки доступа к Интернету» МАУ ДО ДДЮТ для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

Пользователи «точки доступа к Интернету» в МАУ ДО ДДЮТ несут ответственность:

- За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
- Пользователи должны соблюдать тишину, порядок и чистоту в «точке доступа к Интернету», а также выполнять указания ответственного за «точку доступа к Интернету» по первому требованию.
- Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в «точке доступа к Интернету».

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

Рассмотрено на педагогическом совете МАУ ДО ДДЮТ
Протокол № 5 от 18.03.2022 г.

Утверждено приказом
МАУ ДО ДДЮТ
от 22.04.2022 г. № 186

Инструкция по организации антивирусной защиты компьютерной техники

в МАУ ДО ДДЮТ

1. Общие положения

1.1. В МАУ ДО ДДЮТ директором должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту.

1.2. В МАУ ДО ДДЮТ может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

1.3. 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. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

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

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

2.1. В начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и серверов.

2.2. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

2.3. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

2.3.1. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера должна быть выполнена антивирусная проверка на всех персональных компьютерах МАУ ДО ДДЮТ.

2.3.2. При 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.).

2.3.3. При отправке и получении электронной почты пользователь обязан проверить электронные письма на наличие вирусов.

2.4. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов или электронных писем пользователи обязаны:

2.4.1. Приостановить работу.

2.4.2. Немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в МАУ ДО ДДЮТ.

2.4.3. Совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования.

2.4.4. Провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в МАУ ДО ДДЮТ и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

3.2. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в МАУ ДО ДДЮТ осуществляется руководителем.

Рассмотрено на педагогическом совете МАУ ДО ДДЮТ
Протокол № 5 от 18.03.2022 г.