

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

КГБОУ Уссурийская КШИ

И.И. Цыбульская

(подпись)

подписи)

«28»

03

2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБОУ Уссурийская КШИ

Н.Е. Семенова

(подпись)

(расшифровка)

«28»

03

2016г.



СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете № 4

«28»

03

2016г.

**Положение № 50
о Совете по вопросам регламентации доступа
информации в сети Интернет**

Данное Положение определяет регламент создания и функционирования совета по регламентации доступа обучающихся учреждения к информации в сети Интернет (далее — совет).

1. Совет создается приказом директора учреждения из числа сотрудников, отвечающих за работу точек доступа к сети.

2. Руководит работой совета председатель, избранный из числа его членов.

3. Члены совета руководствуются 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 лица, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

4. Председатель совета обязан:

- проводить не реже четырех раз в год заседания совета для реализации мероприятий, связанных с регламентацией доступа обучающихся к информации в сети Интернет;

- участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении учреждением;

- отдавать распоряжения ответственным за точки доступа в рамках своей компетенции;

- ставить перед директором учреждения и заместителем директора по учебной работе вопрос о запрете или ограничении доступа пользователям точки доступа, нарушающим правила техники безопасности, противопожарной

безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

5. В компетенцию членов совета входят:

- контроль учета пользователей школьных точек доступа;
- определение лимита времени работы в Интернете для пользователей школьных точек доступа;
- организация повышения квалификации сотрудников учреждения по использованию Интернета в профессиональной деятельности;
- контроль за недопущением действий, запрещенных законодательством Российской Федерации:
 - посещение пользователями точек доступа сайтов, содержащих порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия;
 - участие обучающихся в нетематических чатах;
 - передача информации, представляющей коммерческую или государственную тайну;
 - распространение сведений, порочащих честь и достоинство граждан;
 - использование возможности школьных точек доступа к Интернету для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации;
- принятие решения о запрещении отдельным обучающимся или сотрудникам учреждения доступа к сети за нарушение правил пользования точкой доступа к Интернету.

Должностная инструкция ответственного за работу точки доступа в учреждении

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 лицея по учебной работе.

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 лицея, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Ответственный за работу точки доступа:

- обеспечивает доступ сотрудников учреждения 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 учреждения 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 школьный адрес электронной почты;
- принимает участие в создании и актуализации школьной веб-страницы.

3. Права

Ответственный за работу точки доступа в учреждении имеет право:

- участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении учреждением;
- отдавать распоряжения пользователям точки доступа в рамках своей компетенции;
- ставить перед директором учреждения и заместителем директора по учебной работе 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 учреждении 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.