

## **Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» в сети Интернет**

В целях обеспечения информационной открытости МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад», информирования общественности о результатах его деятельности, в соответствии со [статьей 31 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"](#) (в редакции [Федерального закона от 20.04.2007 N 56-ФЗ](#)), подпунктом 13 части 1 [статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Уставом муниципального района "Кулинский"](#)

### **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Web-сайте МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» (приложение 1).
2. Утвердить Регламент работы педагогических работников и обучающихся в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» в сети Интернет (приложение 2).
3. Утвердить Регламент работы сотрудников МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» с электронной почтой (приложение 3).
4. Утвердить Инструкцию по организации антивирусной защиты компьютерной техники в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» (приложение 4).

Директор школы - сад \_\_\_\_\_ \Исаева А.Г.\

Приложение 1

## **Положение о web-сайте МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о Web-сайте МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании", [Типовым положением об общеобразовательном учреждении](#), другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Web-сайта МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» (далее - Сайт).

1.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» (далее - МКОУ), информационной открытости, информирования обучающихся, населения о деятельности МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

1.4. Сайт МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности, а

также деятельности органов школьного самоуправления.

## II. Цели, задачи Сайта

2.1. Сайт является официальным представительством ОУ в сети Интернет. Целью создания и функционирования Сайта является развитие единого образовательного информационного пространства МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

2.2.2. Презентация МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» достижений учащихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

2.2.3. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

2.2.4. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## III. Информационный ресурс Сайта

**Информация, обязательная для размещения на официальных сайтах образовательных организаций в соответствии с Постановлением Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»**

Основные сведения	
1.1.	Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации
1.2.	Информация о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов
1.3.	Информация о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты
2.	<b>Структура и органы управления образовательной организации</b>
2.1.	Наименование структурных подразделений (органов управления) Ф.И.О.и должности руководителей структурных подразделений
2.2.	Информация о местах нахождения структурных подразделений адреса официальных сайтов в сети "Интернет" адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)
2.3.	Информация о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)
3.	<b>Документы</b>
3.1.	устав образовательной организации
3.2.	лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
3.3.	свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)
3.4.	план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации

3.5.	локальные нормативные акты, предусмотренные правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора,
3.6.	отчет о результатах самообследования
3.7.	документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний)
4.	<b>Образование</b>
4.1.	Информация об уровне образования
4.2.	Информация о формах обучения
4.3.	Информация о нормативном сроке обучения
4.4.	Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии
4.5.	Информация об учебном плане с приложением его копии
4.6.	Информация об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)
4.7.	Информация о календарном учебном графике с приложением его копии
4.8.	Информация о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса
4.9.	Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой
4.10.	Информация 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 )
4.11.	<i>Образовательным организациям, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают</i>
4.11.1.	<i>уровень образования</i>
4.11.2.	<i>код и наименование профессии, специальности, направления подготовки</i>
4.11.3.	<i>результат приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления</i>
5.	<b>Информация о</b> федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных стандартов с приложением их копий (при наличии)
6.	<b>Руководство. Педагогический состав</b>
6.1.	Информация о руководителе образовательной организации (Ф.И.О., должность, контактные телефоны и адреса электронных почт)
6.1.1.	Информация о заместителях руководителя (Ф.И.О., должности, контактные телефоны и адреса электронных почт)
6.1.2.	Информация о руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии) (Ф.И.О., должности, контактные телефоны и адреса электронных почт)
6.1.3.	Информация о заместителях руководителей филиалов образовательной организации (при их наличии) (Ф.И.О., должности, контактные телефоны и адреса электронных почт)
6.2.	Информация о педагогических работниках (Ф.И.О. работника занимаемая должность (должности)
6.2.1.	Информация о преподаваемых дисциплинах персонального состава педагогических работников
6.2.2.	Информация об ученых степенях (при наличии), ученых званиях (при наличии) наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического состава
6.2.3.	Информация о направлениях подготовки и (или) специальности педагогического состава
6.2.4.	Информация о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) педагогических работников
6.2.5.	Информация об общем стаже работы и стаже работы по специальности педагогов
7.	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности

<b>8.</b>	<b>Стипендии и иные виды материальной поддержки</b>
8.1.	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки
8.2.	Информация о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии
8.3.	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
8.4.	Информация о трудоустройстве выпускников
<b>9.</b>	<b>Платные образовательные услуги</b>
<b>10.</b>	<b>Финансово-хозяйственная деятельность</b>
10.1.	объем 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
10.2.	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года
<b>11.</b>	<b>Вакантные места для приема (перевода)</b>
11.1	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, его преподавателей, работников, обучающихся, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными локальными актами **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.4.1. Общая информация о **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** (юридический адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя, история **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, традиции, школьный музей и т.д.).

3.4.2. Информация о порядке поступления в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

3.4.3. Справочные материалы о реализуемых образовательных программах, специфике содержания образования.

3.4.4. Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.

3.4.5. Материалы о постоянно действующих направлениях работы **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).

3.4.6. Материалы о событиях текущей жизни **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** (деятельность детских объединений, организаций, праздники, конкурсы, конференции, выставки и т.д.).

3.4.7. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.4.8. Материалы передового педагогического опыта.

#### **IV. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, его заместителя, методических объединений, структурных подразделений.

4.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности подразделений утверждается руководителем **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.4. Заместитель директора **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационных ресурсов.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** и подчиняется заместителю директора, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе Сайта.

4.7. Периодичность заполнения Сайта устанавливается **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** самостоятельно.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

5.2.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.

5.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

5.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.3. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

## **VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств муниципального общеобразовательного учреждения, внебюджетных источников.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы педагогических работников и обучающихся МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» в сети Интернет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

1.2. Использование сети Интернет в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

#### **2. Организация использования сети Интернет в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**

2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-воспитательном процессе рассматриваются на педагогическом совете школы. Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действие приказом руководителя МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

2.2. Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» на основе данного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать преподаватели других общеобразовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе, специалисты в области информационных технологий, представители управления образованием города, родители обучающихся.

2.3. При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад», образовательной программой;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети;
- интересами обучающихся.

2.4. Руководитель МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» отвечает за эффективный и безопасный доступ к сети Интернет пользователей (сотрудников и учащихся школы), назначает в соответствии с установленными правилами лицо, ответственное за организацию работы и ограничение доступа к сети Интернет, из числа заместителей директора, деятельность которого связана с образовательным процессом.

2.5. Педагогический совет МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет.

2.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль

использования обучающимися сети Интернет осуществляет педагог, ведущий занятие.

При этом педагог:

2.6.1. Наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет обучающимися.

2.6.2. Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7. Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, определенные приказом его руководителя. Работник образовательного учреждения:

2.7.1. Наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися.

2.7.2. Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7.3. Сообщает классному руководителю о случаях нарушения обучающимися установленных Правил пользования Интернетом.

2.8. При использовании сети Интернет в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** учащимся 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 **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** или предоставленного оператором услуг связи.

2.9. Пользователи сети Интернет в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** 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 образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Общеобразовательное учреждение не несет ответственности за случайный доступ обучающихся к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

2.10. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**, указав при этом адрес ресурса.

2.11. 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 **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** правилами обеспечивается руководителем или назначенным им работником **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

2.12. Персональные данные педагогических работников и обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13. При получении согласия на размещение персональных данных представитель **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей**

3.1. Использование сети Интернет в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** осуществляется в целях образовательного процесса.

3.2. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** работы сети Интернет и ограничению доступа.

3.3. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.

3.4. Перед работой пользователю необходимо расписаться в журнале учета работы в сети Интернет.

3.5. За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.

3.6. Пользователям запрещается:

3.6.1. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

3.6.2. Загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию.

3.6.3. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

3.6.4. Распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

3.6.5. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах.

3.6.7. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).

3.6.8. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** работы сети Интернет.

3.6.9. Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в "точке доступа к Интернету" школы, так и за его пределами.

3.6.10. Использовать возможности "точки доступа к Интернету" **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

3.6.11. Осуществлять любые сделки через Интернет.

3.6.12. Работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с лицом, назначенным ответственным за организацию в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** работы сети Интернет.

3.7. Пользователи несут ответственность:

3.7.1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.

3.7.2. За нанесение любого ущерба оборудованию в "точке доступа к Интернету" (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

3.7.3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения



к образовательному процессу, учащийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

3.8. Пользователи имеют право:

3.8.1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

3.8.2. Сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).

3.8.3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

3.8.4. Иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад».

## Приложение 3

### РЕГЛАМЕНТ

#### работы сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения с электронной почтой

#### 1. Общие положения

1.1. Электронная почта в МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного ящика, сайта МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» ответственное лицо направляет в управление образованием города свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.4. МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад» должно

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 несет оператор 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 обучающихся ответственность за работу с почтой несет учитель.

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. Передает документ на рассмотрение администрации **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** или в случае указания непосредственно адресату.

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

## Приложение 4

### ИНСТРУКЦИЯ

#### по организации антивирусной защиты компьютерной техники в муниципальном общеобразовательном учреждении

##### 1. Общие положения

1.1. В **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** руководителем должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

1.2. В **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** 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 (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). 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 серверах и персональных компьютерах **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

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 **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»**.

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 организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** или лицо, им назначенное.

3.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

3.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в **МКОУ «Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»** осуществляется руководителем.