

## **Порядок использования сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет учащимися, педагогическими работниками и другими сотрудниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО ДДТ)

1.2. Правила имеют статус локального нормативного акта образовательной организации. Если нормами действующего законодательства РФ предусмотрены иные требования, чем настоящими Правилами, применяются нормы действующего законодательства РФ.

1.3. Использование сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ подчинено следующим принципам:

- соответствие образовательным целям;
- способствование гармоничному формированию и развитию личности;
- уважение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернет;
- приобретение новых навыков и знаний;
- расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализация личности, введение в информационное общество.

### **2. Политика использования сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ**

2.1. Использование сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в МБОУ ДО ДДТ, с настоящими Правилами.

2.2. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления и согласия с Правилами. Ознакомление и согласие несовершеннолетнего удостоверяются, помимо его подписи, также подписью его родителя (законного представителя).

2.3. Директор МБОУ ДО ДДТ является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и др. механизмов в МБОУ ДО ДДТ.

2.4. Непосредственное определение политики доступа в Интернет осуществляет директор МБОУ ДО ДДТ:

- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образовательного процесса, с учетом социокультурных особенностей региона;

- определяет характер и объем информации, публикуемой на Интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ;

- назначает и освобождает от исполнения своих функций лиц, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы в сети Интернет и соответствия ее целям и задачам образовательного процесса.

2.5. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль осуществляет лицо, ответственное за информационную безопасность в МБОУ ДО ДДТ:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет учащихся, педагогических и других работников МБОУ ДО ДДТ с учетом использования соответствующих технических мощностей МБОУ ДО ДДТ в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;

- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ;

- не допускает учащегося к работе в сети Интернет в предусмотренных Правилами случаях;

- принимает предусмотренные Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.6. При использовании сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ осуществляется доступ только к ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа,

установленного в МБОУ ДО ДДТ или предоставленного оператором услуг связи. Использование сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ без применения данных технических средств и программного обеспечения (например, в случае технического отказа) допускается только с индивидуального разрешения директора МБОУ ДО ДДТ. Пользователи сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ понимают, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет в связи с частотой обновления ресурсов и осознают возможную опасность столкновения с ресурсом, содержание которого противоречит законодательству РФ и является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

2.7. Решение о политике доступа к ресурсам/группам ресурсов сети Интернет принимает лицо, ответственное за информационную безопасность, самостоятельно либо с участием внешних экспертов, в качестве которых могут привлекаться:

- педагогические работники МБОУ ДО ДДТ и других организаций;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в рассматриваемой области;
- представители Управления образования;
- родители учащихся.

При принятии решения лицо, ответственное за информационную безопасность, эксперты руководствуются:

- законодательством РФ;
- специальными познаниями, в т. ч. полученными в результате профессиональной деятельности;
- опытом организации образовательного процесса с использованием информационных технологий и возможностей сети Интернет;
- интересами учащихся, целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

2.8. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, технически осуществляется лицом, ответственным за информационную безопасность.

2.9. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в МБОУ ДО ДДТ, и доступ к

которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

2.10. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ являются:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных учащихся, педагогических работников и других сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.12. Персональные данные об учащихся (фамилия и имя, класс или группа, возраст, фотография, место жительства, телефоны и др. контакты, иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогических работников и других сотрудников МБОУ ДО ДДТ размещаются на Интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ только с письменного согласия работника, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте МБОУ ДО ДДТ и его подразделений без согласия лица (законного представителя) могут быть упомянуты только его фамилия и имя. При истребовании согласия представитель МБОУ ДО ДДТ и/или лицо, ответственное за информационную безопасность МБОУ ДО ДДТ, разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. МБОУ ДО ДДТ не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (законного представителя) на опубликование персональных данных.

### **3. Процедура использования сети Интернет**

3.1. Использование сети Интернет в ОО осуществляется в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности.

3.2. По разрешению лица, ответственного за информационную безопасность, учащиеся (с согласия родителей, законных представителей), педагогические работники и другие сотрудники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ;

– иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах МБОУ ДО ДДТ.

1.3. Учащемуся запрещается:

– находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство РФ (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т. п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

– осуществлять любые сделки через Интернет;

– осуществлять загрузку файлов на компьютер МБОУ ДО ДДТ без разрешения лица, ответственного за информационную безопасность;

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. Лицо, ответственное за информационную безопасность, проверяет, отстранен ли учащийся от самостоятельной работы в сети Интернет.

3.5. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого не совместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о нем лицу, ответственному за информационную безопасность, с указанием интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

3.6. Лицо, ответственное за информационную безопасность, обязано:

– принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;

– довести информацию до сведения директора МБОУ ДО ДДТ для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему;

– если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство РФ – сообщить о нем по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством РФ (в течение суток). Передаваемая информация должна содержать:

– интернет-адрес (URL) ресурса;

– тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства РФ либо несовместимости с задачами образовательного процесса;

– дату и время обнаружения;

– информацию об установленных в МБОУ ДО ДДТ технических средствах технического ограничения доступа к информации.

## **Порядок пользования служебной электронной почтой**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила регулируют порядок пользования сотрудниками МБОУ ДО ДДТ служебной электронной почтой (далее – служебная почта).

1.2. Система служебной почты организована в домене «yandex.ru». Адрес для входа в корпоративную почту: ddtkaltan@yandex.ru

1.3. Система служебной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

### **2. Правила пользования служебной почтой работниками**

2.1. Работник МБОУ ДО ДДТ имеет право пользоваться служебной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Работник МБОУ ДО ДДТ при подготовке электронного письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

2.3. Работнику МБОУ ДО ДДТ запрещается:

- 1) использовать служебную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в МБОУ ДО ДДТ;
- 2) использовать для официальной и деловой переписки адреса электронной почты, не относящиеся к служебной почте;
- 3) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 4) рассылать письма, содержащие:
  - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при

отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

- программы для осуществления несанкционированного доступа;

- серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

- ссылки на вышеуказанную информацию.

5) без разрешения директора МБОУ ДО ДДТ:

- использовать адрес служебной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках служебной почты, на общедоступных Интернет- ресурсах;

- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

### **3. Ответственность сотрудника при пользовании служебной почтой**

3.1. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в настоящих Правилах, работник МБОУ ДО ДДТ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.