

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43  
городского округа Тольятти**

**ПРИКАЗ**

30 августа 2013 г.

№123

*«О назначении Администратора точки доступа  
в сеть Интернет в школе»*

В целях решения вопросов по защите детей от информации, запрещённой законодательством РФ к распространению и информации, несовместимой с задачами образования и воспитания и в соответствии с приказом Департамента образования мэрии городского округа Тольятти от 26.08.2013г. №330-пк/3.2 "Об организации обеспечения информационной безопасности в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, муниципальных бюджетных образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей"

**ПРИКАЗЫВАЮ :**

1. Назначить Администратором точки доступа в сеть Интернет Авдееву Наталью Николаевну, учителя информатики – системного администратора
2. Утвердить локальный акт школы:
  - «Должностная инструкция Администратора точки доступа к сети Интернет в МБУ СОШ №43» (Приложение №1)
  - «Правила использования сети Интернет в МБУ СОШ №43» (Приложение №2)
  - «Инструкция для сотрудников школы о порядке действий при осуществлении и контроле за использованием обучающимися и работниками школы ресурсов сети Интернет» (Приложение №3)
  - Регламент работы обучающихся, учителей и сотрудников школы в сети Интернет (Приложение №4)
3. Возложить ответственность за работу точки доступа к сети Интернет во время проведения учебных, внеклассных занятий и свободной работы в

помещениях, проводящих занятия или являющихся ответственными за точку доступа.

4. Утвердить список ответственных за работу точки доступа к сети Интернет в помещениях школы.

Фамилия, инициалы	Кабинет	Фамилия, инициалы	Кабинет
Полетаева И.В.	1	Ильина И.Н.	34
Яшина В.Б.	2	Кузнецова С.В.	35
Кокина Л.И.	3	Тамилина О.А.	26
Лялина Л.В.	4	Долгополова О.В.	27
Соколова Е.А.	5	Горянова Л.А.	29
Моисеева Н.А.	16	Шабердина Л.А.	28
Васякина Л.А.	19	Серко О.Л.	36
Баталова Ю.Н.	20	Савичева Ж.О.	38
Зямкина Н.В.	21	Фролова В.П.	37
Левщанова Е.В.	22	Акимова Н.Ю.	39
Бовтунова С.В.	23	Пашкова О.Б.	40
Ширалиева С.В.	24	Чужова Т.П.	41
Садовникова В.Е.	25	Михайлина О.М.	49
Латышова Н.В.	32	Курбатова С.Б.	50
Соколов Д.В.	33	Панфилова З.В.	51
Мальцева Е.А.	45	Иванова Т.А.	43
Мазур И.Н.	42		50

5. Администратору точки доступа в сеть Интернет Авдеевой Н.Н. обеспечить:

5.1 передачу ответственным лицам за работу точек доступа к сети Интернет в помещениях школы личные пароли к беспроводной сети WiFi, к доменной локальной сети школы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**П.А. Гвоздев**

**С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

Авдеева Н.Н.  
Полетаева И.В.  
Яшина В.Б.  
Кокина Л.И.  
Лялина Л.В.  
Соколова Е.А.  
Моисеева Н.А.  
Васякина Л.А.  
Баталова Ю.Н.  
Зямкина Н.В.

Ильина И.Н.  
Кузнецова С.В.  
Тамилина О.А.  
Долгополова О.В.  
Горянова Л.А.  
Шабердина Л.А.  
Серко О.Л.  
Савичева Ж.О.  
Фролова В.П.  
Акимова Н.Ю.

Левцанова Е.В.  
Бовтунова С.В.  
Ширалиева С.В.  
Садовникова В.Е.  
Латышова Н.В.  
Соколов Д.В.  
Мальцева Е.А.

Пашкова О.Б.  
Чужова Т.П.  
Михайлина О.М.  
Курбатова С.Б.  
Панфилова З.В.  
Иванова Т.А.  
Мазур И.Н.

Должностная инструкция  
Администратора точки доступа к сети Интернет в МБУ СОШ №43

**1. Общие положения.**

1.1. Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором общеобразовательного учреждения по рекомендации Совета школы по вопросам регламентации доступа к ресурсам сети Интернет.

1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности.**

Администратор точки доступа к сети Интернет в школе обеспечивает доступ сотрудников школы и обучающихся к сети Интернет, а именно:

2.1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала, точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию. Осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Организует дежурство учителей в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени ее работы в соответствии с утвержденным графиком.

2.3. Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.

2.4. Составляет ежемесячный отчет об использовании сети Интернет в школе.

2.5. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернету во время сеансов работы в сети.

2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернет в профессиональной деятельности.

2.7. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет:

советами по работе с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзорами интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.

2.8. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Следит за компьютерной безопасностью. Организует контроль

за проверкой пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.

2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страницы школы.

2.10. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса Администратор точки доступа к сети Интернет в школе обязан:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения Совета школы по вопросам регламентации доступа к ресурсам сети Интернет для оценки ресурса и принятия решения;
- направить информацию о ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);

Передаваемая информация должна содержать:

- Интернет-адрес (URL) ресурса;
- Тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
- Дату и время обнаружения;
- Информацию об установленных в школе технических средствах технического ограничения доступа к информации.

### **3. Права.**

Администратор точки доступа к сети Интернет в школе имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении школой.

3.2. Отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции.

3.3. Ставить перед директором школы вопросы доступа к сети Интернет, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

### **4. Ответственность:**

Администратор точки доступа к сети Интернет в школе несет полную ответственность за:

4.1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы

Регламент работы обучающихся,  
учителей и сотрудников школы в сети Интернет

**I. Общие положения**

1.1. Работа учителей и обучающихся (далее – Пользователь) в сети Интернет осуществляется в точке доступа к сети Интернет в школе на бесплатной основе.

1.2 К работе в Интернете допускаются пользователи, прошедшие предварительную регистрацию у Администратора точки доступа к сети Интернет (далее – Администратор).

1.3 Выход в Интернет осуществляется с 8.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

1.4 Предоставление сеанса работы в Интернете осуществляется, как правило, через прокси-сервер, на основании предварительной записи, а при наличии свободных мест - в текущей записи в журнале Администратора:

- учащимся предоставляется доступ в компьютерных классах согласно расписанию занятий (график работы компьютерных классов составляется на основании ежемесячно подаваемых служебных записок на имя заместителя директора по ИКТ с приложением расписания занятий и учебных планов);
- учителям предоставляется доступ согласно ежемесячно подаваемым служебным запискам на имя заместителя директора по ИКТ (выдается регистрационное имя, пароль и график работы), но не менее 2 часов в неделю. Этот ресурс может делиться на кванты времени, равные не менее 30 минутам;
- остальным пользователям предоставляется доступ при наличии резерва времени.

**II. Правила работы**

При входе в кабинет информатики необходимо обратиться к Администратору за разрешением для работы в кабинете. При наличии свободных мест, после регистрации в журнале учета, посетителю предоставляется в кабинете рабочая станция. Для доступа в Интернет и в электронную почту используются программные продукты, установленные на данной рабочей станции. Отправка электронной почты с присоединенной к письму информацией, запись информации на дискеты, Flash-накопители и CD-диски осуществляется у Администратора.

2.1. Пользователь обязан выполнять все требования администратора.

2.2 В начале работы пользователь обязан ввести свое имя регистрации (логин) и пароль осуществления доступа к сети Интернет.

2.3 За одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя.

2.4 Запрещается работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому-либо свой пароль, одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.

2.5 Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные дискеты. Дискеты должны предварительно проверяться на наличие вирусов.

2.6 Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции.

2.7 Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.

2.8 Запрещена передача информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан.

2.9 Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с Администратором.

2.10 Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.

2.11 Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.

2.12 Пользователь обязан помнить свой пароль. В случае утраты пароля пользователь обязан сообщить Администратору.

2.13 При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность Администратора.

### **III. Правила регистрации**

Для доступа в Интернет пользователей необходимо пройти процесс регистрации.

3.1 Регистрационные логин и пароль учащиеся получают у Администратора через учителя своего классного руководителя или учителя информатики.

3.2 Регистрационные логин и пароль учителя получают у Администратора.

3.3 После ввода сетевого имени и пароля пользователь получает либо сообщение об ошибке (тогда ее необходимо исправить), либо доступ.

3.4 Перед работой необходимо ознакомиться с «Памяткой» и расписаться в журнале учета работы в Интернете, который хранится у администратора.

#### **IV. Памятка по использованию ресурсов сети Интернет**

- 4.1 Пользователь обязан выполнять все требования Администратора локальной сети.
- 4.2 В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т.е. ввести свое имя регистрации и пароль. После окончания работы необходимо завершить свой сеанс работы, вызвав в меню «Пуск» команду «Завершение сеанса (имя)» либо в меню «Пуск» команду «Завершение работы» и «Войти в систему под другим именем».
- 4.3 За одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя.
- 4.4 Запрещается работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому-либо свой пароль, одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.
- 4.5 Пользователь по решению Администратора может иметь персональную папку, предназначенную для хранения личных файлов общим объемом не более 5 Мб. При возникновении проблем необходимо обратиться к Администратору.
- 4.6 Пользователю разрешается переписывать полученную информацию на личные дискеты. Дискеты предварительно проверяются на наличие вирусов.
- 4.7 Разрешается использовать оборудование классов только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
- 4.8 Запрещена передача внешним пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.
- 4.9 Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры) без согласования с Администратором.
- 4.10 Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, противоречащую общепринятой этике.
- 4.11 Запрещается вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции. Запрещается перегружать компьютер без согласования с Администратором.
- 4.12 Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.
- 4.13 При возникновении технических проблем пользователь поставить в известность Администратора.