

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 17» г. Брянска
(МБОУ СОШ № 17 г. Брянска)

ул. Клинцовская, 61, г. Брянск, 241014, тел: 51-50-90, e-mail: sch17-br@yandex.ru
ОКПО 22349996 ; ОГРН 1023201964303 ; ИНН 3232015059 ; КПП 325701001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 17 г. Брянска
Протокол № 1
от «30» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 17 г. Брянска
О.Д.Козловская



Регламент по работе учителей и обучающихся
В сети Интернет в МБОУ СОШ У! 17 г. Брянска

1. Общие положения

«Точка доступа» к сети Интернет предназначена для обслуживания учителей и обучающихся школы. Сотрудники и обучающиеся школы допускаются к работе на бесплатной основе.

К работе в Интернет допускаются пользователи, прошедшие предварительную регистрацию у администраторов соответствующих локальных сетей.

Выход в Интернет осуществляется с 8.00 до 18.30 (кроме воскресенья). Последняя пятница месяца — день профилактики.

Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется на основании:

- учащимся предоставляется доступ в компьютерных классах согласно расписанию занятий (график работы компьютерных классов устанавливается на учебный год);
- учителям предоставляется доступ ежедневно.

По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к ответственному заведующему кабинетом. П. Правила работы

При входе в кабинет информатики, необходимо обратиться к ответственному заведующему кабинетом за разрешением. Для доступа в Интернет и использования электронной почты. Отправка электронной почты с присоединенной к письму информацией, запись информации СГ)-диски осуществляется у секретаря.

Пользователь обязан выполнять“ все требования учителя информатики. - В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т.е. ввести свое имя регистрации (логин) и пароль.

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

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

- Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов, а также возможность работы с почтовым ящиком для отправки и получения электронной почты.

- Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные накопители информации, которые должны предварительно проверяться на наличие вирусов. Запрещается любое копирование с накопителей информации на жесткие диски.

- 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.

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

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

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

- Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.

При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора локальной сети.

- Перед работой необходимо ознакомиться с "Памяткой" и расписаться в журнале учета работы в Интернет, который хранится у администратора.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБОУ СОШ №17 г. Брянска

С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в школе 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 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 школе приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - секретарь.

2.3. При создании электронного ящика ответственное лицо направляет свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

- 2.4. Ответственное лицо в школе 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 секретарь.
- 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 секретарь:
 - 2.10.1. Передает документ на рассмотрение администрации школы или в случае указания непосредственно адресату.
 - 2.10.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.