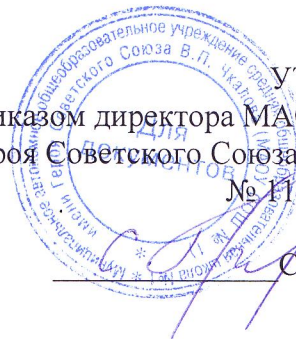


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 1
им. Героя Советского Союза В.П. Чкалова
№ 11 от 02.02.2016



С.В. Гридасова

Регламент работы в сети Интернет и с электронной почтой в МАОУ СОШ №1 им. Героя Советского Союза В.П. Чкалова

1. Общие положения

- 1.1. Использование сети Интернет в образовательном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.
- 1.3. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в образовательном учреждении.
- 1.4. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

2. Права и ответственность пользователей сети Интернет

- 2.1. Использование сети Интернет в образовательном учреждении осуществляется в целях образовательного процесса.
- 2.2. Преподаватели, сотрудники и учащиеся школы могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в образовательном учреждении работы сети Интернет и ограничению доступа.
- 2.3. К работе в сети Интернет допускаются лица прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать правила работы.
- 2.4. Пользователи имеют право:
 1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами образовательного учреждения.
 2. Сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш- накопителе).
 3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах образовательного учреждения.
 4. Иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах образовательного учреждения.

2.5. Пользователи несут ответственность:

1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
2. За нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.
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. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 3.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования.
- 3.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 3.3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образованием муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты.
- 3.4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день.
- 3.5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
- 3.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 3.7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

3.8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

3.9. При получении электронного сообщения оператор:

1. высылает уведомление о получении документа;
2. регистрирует его в установленном порядке;
3. передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3.10. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках