

## **Правила использования информационной системы сотрудниками образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Использование ресурсов сети Интернет осуществляется в целях обеспечения открытости и доступности образовательной организации (статья 29 Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 -ФЗ).

1.2. Сотрудники могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в ДООУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

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

1.4. Пользователям запрещается:

- посещать сайты, содержание и тематика которых недопустимы 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);
- загружать и распространять материалы, содержащие 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 сети Интернет, а также размещение ссылок на выше указанную информацию;
- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- осуществлять любые сделки через сеть Интернет;
- работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с лицом, назначенным ответственным за организацию работы сети Интернет.

1.5. Не допускается нанесение любого ущерба оборудованию при использовании (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния);

1.6. В случае обнаружения зараженных вирусами файлов или электронных писем пользователи обязаны приостановить работу, провести «лечение» или уничтожение зараженных файлов.

### **3. Порядок работы с электронной почтой дошкольной образовательной организации**

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в дошкольном учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо.

2.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.4. Все передаваемые материалы должны иметь сопроводительное письмо. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.5. При получении электронного сообщения оператор передает документ на рассмотрение заведующему или в случае именного сообщения – непосредственно адресату.

В случае невозможности прочтения сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.6. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.

Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением входящего/исходящего номера.

Сроки и хранение регламентируются иными нормативными документами.

### **3. Порядок работы с сайтом дошкольной образовательной организации**

3.1. Для размещения информации на официальном сайте образовательной организации приказом заведующего назначается ответственное лицо.

3.2. Информация на сайте размещается на русском языке.

3.3. Обновление информации и документов образовательной организации необходимо производить в течение 10 рабочих дней со дня их издания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.4. Размещать новостную информацию на сайте необходимо не реже чем 2 раза в неделю.

3.5. Технологические и программные средства, используемые для функционирования сайта, должны обеспечивать защиту от копирования авторских материалов.

3.6. Материалы на официальном сайте размещаются в двух форматах (формат их размещения PDF (документ с печатью и подписью) и WORD (тот же документ для прочтения инвалидами по зрению)).

3.7. Логин и пароль и право для входа в конструктор сайта могут иметь только ответственные лица, назначенные руководителем.