

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

21.03.2017

м. Одеса

№_147__

*Про регламент роботи
в мережі Інтернет
у навчальних закладах та
установах м. Одеси*

Відповідно до законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», згідно з листом Служби безпеки України від 21.09.2010р. № 2/4/1-35628 «Про існування реальних загроз державним інформаційним ресурсам», рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 22.10.2012р. №408 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчих органів Одеської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Одеської міської ради від 31.10.2005р. №754» (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах закладів освіти, організації електронного документообігу, ефективної роботи з нормативно-правовими документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Типові правила роботи працівників навчальних закладів та установ у мережі Інтернет» (додаток 1).
2. Затвердити «Орієнтовний регламент роботи працівників навчальних закладів та установ з електронною поштою» (додаток 2).
3. Керівникам навчальних закладів та установ комунальної власності територіальної громади міста Одеси:
 - 3.1. Розробити та затвердити «Правила роботи працівників закладів та установ у мережі Інтернет» на підставі «Типових правил роботи працівників навчальних закладів та установ у мережі Інтернет», затверджених п.1 цього наказу.
 - 3.2. Розробити та затвердити «Регламент роботи працівників навчальних закладів та установ з електронною поштою» на підставі «Орієнтовного регламенту роботи працівників навчальних закладів та установ з електронною поштою», затвердженого п.2 цього наказу.

- 3.3. Призначити відповідальну особу за організацію роботи в мережі Інтернет та передачу й прийом інформації з електронної пошти закладу.
4. Вважати таким, що втратив чинність наказ департаменту освіти та науки Одеської міської ради від 02.12.2015 року № 555 «Про затвердження Типових правил роботи в мережі Інтернет та Орієнтовного регламенту роботи з електронною поштою у навчальних закладах м. Одеси».
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора департаменту Столбову І.Є.

Директор департаменту

О.В. Буйневич

Столбова І.Є.
714-39-65

Додаток 1
до наказу департаменту освіти
та науки Одеської міської ради
від 21.03.2017 року
№ 147_____

Типові правила роботи працівників навчальних закладів та установ у мережі Інтернет

1. Загальні положення.

Дані Правила регулюють умови і порядок використання мережі Інтернет через ресурси закладів освіти міста та установ (далі – Заклад та Установа) працівниками закладу.

- 1.1. Використання мережі Інтернет у Закладі або Установі спрямоване на вирішення завдань навчально-виховного процесу або організаційного процесу, здійснення методичних, керуючих та контролюючих функцій тощо.
- 1.2. Використання мережі Інтернет у Закладі або Установі можливе виключно за умови ознайомлення і згоди особи-користувача з даними Правилами.
- 1.3. Ознайомлення і згода засвідчується підписом особи в аркуші ознайомлення і згоди з Правилами.
- 1.4. До роботи в мережі Інтернет допускаються особи, що пройшли інструктаж і зобов'язалися дотримувати правил роботи.
- 1.5. Дані Правила мають статус локального нормативного акту Закладу або Установи.

2. Організація роботи у мережі Інтернет.

- 2.1. Правила використання мережі Інтернет розробляються на основі Типових правил та затверджуються наказом керівника.
- 2.2. Використання мережі Інтернет в Закладі або Установі здійснюється, як правило, відповідно до мети навчального процесу.
- 2.3. При розробці Правил керуються:
 - законодавством України;
 - досвідом доцільної та ефективної організації роботи з використанням інформаційних технологій і можливостей Інтернету;
 - цілями Закладу;

- рекомендаціями профільних органів і організацій в сфері класифікації ресурсів мережі.
- 2.4. Керівник Закладу та Установи відповідає за забезпечення ефективного і безпечного доступу до мережі Інтернет у Закладі, а також за виконання встановлених Правил.
- 2.5. Для забезпечення доступу співробітників до мережі Інтернет у відповідності з встановленими Правилами керівник Закладу або Установи:
- приймає рішення про призначення відповідальних за організацію роботи з Інтернетом;
 - приймає рішення про дозвіл/блокування доступу до певних ресурсів та (або) категорій ресурсів мережі Інтернет, обмеження доступу;
 - визначає характер і об'єм інформації, що публікується на Інтернет-ресурсах.
- 2.6. Відповідальний за організацію роботи з Інтернетом:
- проводить моніторинг використання комп'ютерів у мережі Інтернет працівниками Закладу або Установи;
 - забороняє подальшу роботу працівників у мережі Інтернет у випадку порушення ними Правил та інших нормативних документів, що регламентують використання мережі Інтернет у Закладі або Установі;
 - вживає заходів щодо припинення звернень до ресурсів, що не мають відношення до виконання посадових обов'язків працівниками.
- 2.7. Відповідальний за розміщення інформації на Інтернет-ресурсах (веб-сайту) Закладу забезпечує:
- дотримання діючого законодавства України, інтересів і прав громадян;
 - захист персональних даних учнів, викладачів та працівників;
 - достовірність і коректність інформації.
- 2.8. Персональні дані учнів (включаючи прізвище та ім'я, клас/рік навчання, вік, фотографію, дані про місце проживання, телефони та інші відомості особистого характеру) можуть розміщуватися на Інтернет-ресурсах, створених Закладом або Установою, тільки з письмової згоди батьків або осіб, що їх замінюють. Персональні дані працівників закладів освіти розміщуються на Інтернет-ресурсах тільки зі згоди особи, чії персональні дані розміщуються.
- 2.9. В інформаційних повідомленнях про заходи, що розміщуються на веб-сайті Закладу або Установи без повідомлення і отримання згоди згаданих осіб або їх законних представників, можуть вказуватися тільки прізвище та ім'я учня або прізвище та ім'я викладача, працівника, батька або матері.
- 2.10. При отриманні згоди на розміщення персональних даних представник Закладу зобов'язаний роз'яснити можливі ризики і наслідки їх опублікування. Заклад не несе відповідальності за такі наслідки, якщо попередньо була отримана згода особи (її законного представника) на опублікування персональних даних.

3. Права та обов'язки користувачів.

- 3.1. Працівники Закладу або Установи мають право:
 - 3.1.1. Працювати у мережі Інтернет впродовж робочого часу, визначеного Закладом або Установою.
 - 3.1.2. Зберігати отриману інформацію на змінному диску (CD-ROM, флеш-накопичувачі тощо).
 - 3.1.3. Мати обліковий запис електронної пошти на Інтернет-ресурсах Закладу або Установи.
 - 3.1.4. При використанні мережі Інтернет у Закладі або Установі працівникам надається доступ тільки до тих ресурсів, зміст яких не суперечить законодавству України і які мають пряме відношення до виконання ними посадових обов'язків.
- 3.2. Працівникам Закладу або Установи заборонено:
 - 3.2.1. Здійснювати дії заборонені законодавством України.
 - 3.2.2. Відвідувати веб-сайти, зміст і тематика яких не допустимі та/або порушують законодавство України (порнографія, еротика, пропаганда насилля, тероризму, політичного та релігійного екстремізму, національної, расової та ін. ворожнечі, інші ресурси схожої спрямованості).
 - 3.2.3. Поширювати образливу, таку, що не відповідає дійсності, ганьбить інших осіб, інформацію, погрози.
 - 3.2.4. Завантажувати та поширювати матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли і програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання чи програм, для здійснення несанкціонованого доступу, а також серійні номери до комерційних програмних продуктів і програми для їх генерації, логіни, паролі та інші засоби для одержання несанкціонованого доступу до платних ресурсів в Інтернеті, а також розміщення посилань на вищезгадану інформацію.
 - 3.2.5. Запускати файли без попередньої перевірки на наявність вірусів встановленим антивірусним пакетом.
 - 3.2.6. Встановлювати на комп'ютерах додаткове програмне забезпечення, яке отримане в Інтернеті, так і будь-яке інше без погодження з відповідальною особою.
 - 3.2.7. Змінювати конфігурацію комп'ютерів, у тому числі міняти системні налаштування комп'ютера і всіх програм, що на ньому встановлені (заставки, картинку робочого столу, стартової сторінки браузера тощо).
 - 3.2.8. Використовувати можливості «точки доступу до Інтернету» Закладу або Установи для пересилки і запису непристойної, наклепницької, образливої та порнографічної продукції, матеріалів та інформації.
 - 3.2.9. Здійснювати будь-які угоди через Інтернет.
- 3.3. Працівники Закладу або Установи несуть відповідальність:
 - 3.3.1. За зміст інформації, що передається, приймається і друкується.

- 3.3.2. За нанесення будь-якого збитку обладнанню в «точці доступу до Інтернету» (псування майна, виведення обладнання з робочого стану) користувач несе матеріальну відповідальність.
- 3.4. При випадковому виявленні ресурсу, зміст якого не має відношення до робочого процесу, працівник Закладу зобов'язаний зафіксувати доменну адресу ресурсу і час його виявлення і повідомити особу, яка відповідальна за роботу у мережі Інтернет у Закладі або Установі.

Додаток 2
до наказу департаменту освіти
та науки Одеської міської ради
від 21.03.2017 року
№ 147_____

Орієнтовний регламент роботи працівників навчальних закладів та установ з електронною поштою

1. Загальні положення.

- 1.1. Електронна пошта в навчальних закладах та установах (далі – Зклад та Установа) може використовуватися тільки у функціональних і освітніх цілях, в українському сегменті.
- 1.2. Користувачі повинні дотримуватися правил роботи з електронною поштою та етичних норм спілкування.
- 1.3. Перед відправленням повідомлення необхідно перевіряти правопис і граматику тексту.
- 1.4. Електронне послання не повинне використовуватися для пересилання секретної й конфіденційної інформації, оскільки є еквівалентом поштової листівки.

2. Порядок обробки, передачі й прийому документів по електронній пошті.

- 2.1. Електронною поштою здійснюється одержання й відправлення інформації законодавчого, нормативно-правового, навчально-методичного, виробничого характеру.
- 2.2. Кожен працівник Закладу або Установи несе персональну відповідальність за неналежну підготовку інформації до передачі електронною поштою.
- 2.3. Передані за допомогою електронної пошти офіційні документи повинні мати вихідний реєстраційний номер.
- 2.4. Усі передані навчально-методичні й довідково-інформаційні матеріали повинні передаватися із супровідним листом.
- 2.5. Для відправлення електронного повідомлення користувач оформляє документ відповідно до вимог оформлення офіційних документів та надає по локальній мережі або на носії інформацію відповідальному за роботу електронної пошти.
- 2.6. Користувачам заборонено:
 - 2.6.1. Брати участь у розсиланні послань, не пов'язаних з освітнім процесом або виконанням функціональних обов'язків.

- 2.6.2. Пересилати по довільних адресах не викликану споживачами інформацію (спам).
- 2.6.3. Відправляти повідомлення протизаконного або неетичного змісту.
- 2.7. Відповідальний за обробку, передачу й прийом інформації з електронної пошти Закладу:
 - 2.7.1. Забезпечує безперервне функціонування електронної пошти й одержання інформації не рідше двох разів у день.
 - 2.7.2. Забезпечує реєстрацію документу у журналах обліку вхідної (вихідної) документації та передачу документу на розгляд керівнику Закладу.
 - 2.7.3. У випадку неможливості прочитання електронного повідомлення повідомляє про це відправника.
 - 2.7.4. Надсилає електронну копію листа-відповіді заявнику у разі необхідності інформування.
 - 2.7.5. Забезпечує процес контролю реагування на офіційні електронні звернення, здійснення процедури підготовки відповіді.