

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Подписан: Чикильдик Галина Александровна
DN: OU=Директор, O="КГБПОУ ""
Ребрихинский лицей ПО""", CN=Чикильдик
Галина Александровна, E=pu70altai@22edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Алтайский край,
Ребрихинский район, с.Ребриха, проспект
Победы, д.13
Дата: 2022.03.30 14:23:18+07'00'

Локальный акт № 12.3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ
КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»**

Ребриха, 2022

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лица
Т.Н.Осипова
« 11 » марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей профессионального
образования»
№ 21 от «11»марта 2022г.

Рассмотрено на Педагогическом
Совете 11.03.2022г протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальной информационной сети КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»

1. Общие положения

- 1.1 Локальная информационная сеть КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» (далее ЛС) представляет собой организационно-технологический комплекс, созданный для взаимодействия информационных ресурсов КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» (далее Лицей), а также для интеграции локальных компьютерных сетей для интеграции.
- 1.2 ЛС обеспечивает возможность выхода пользователя во внешние сети и удаленный доступ для пользователей к общим информационным ресурсам Лицея и других учреждений системы образования.
- 1.3 ЛС является технической и технологической основой эффективного функционирования информационных узлов (серверов) Лицея, обеспечивающих информационную поддержку научной, методической и преподавательской деятельности работников Лицея, включая систему документооборота, а также сферу административного управления.
- 1.4 Настоящее Положение определяет принципы и правила функционирования ЛС, а также права, обязанности, ответственность сетевого администратора и пользователей сети.

2. Основные задачи функционирования ЛС и распределение обязанностей.

- 2.1 Основными задачами формирования и эксплуатации ЛС является: создание, развитие и обеспечение функционирования организационной, технической, программно-методической и технологической информационной инфраструктуры в целях использования глобальных телекоммуникационных сетей для информационного обеспечения научной, методической, преподавательской деятельности, а также административного управления; обеспечения информационного межсетевого взаимодействия в рамках выполняемых проектов.
- 2.2 Техническое и технологическое развитие ЛС с учетом потребностей Лицея осуществляется сетевым администратором ЛС на основании решений, утвержденных директором Лицея, а также силами сторонних организаций, привлекаемых на договорной основе.

3. Функциональная структура ЛС.

- 3.1 ЛС – организационно-технологический комплекс, состоящий из следующих функциональных частей:
 - средства доступа к глобальным сетям и передачи информации;
 - средства защиты информации (межсетевые экраны – как аппаратные, так и программные);
 - средства коммутации (коммутаторы, хабы);
 - серверное оборудование;
 - рабочие места на базе персональных компьютеров;
- 3.2 Хранилища информационных ресурсов ЛС могут быть размещены на серверах информационных узлов.

4. Управление работой ЛС

4.1 Управление работой и обеспечение работоспособности сетевых, информационных, программных, информационно-технологических ресурсов осуществляются сетевым администратором ЛС.

4.2. Управление работой сети включает в себя:

- обеспечение информационной безопасности;
- управление информационным обменом локальной сети с внешними сетями телекоммуникаций⁴
- управление информационными потоками внутри локальной сети;
- управление доступом к информационным ресурсам;
- регистрацию (подключение и отключение) рабочих мест;
- регистрацию пользователей сети и сетевых администраторов, определение их полномочий и прав по доступу к сетевым и информационным ресурсам данной сети;
- выбор используемых в локальной сети программных инструментальных средств;
- разрешение конфликтных ситуаций типа «пользователь - сеть».

4.3. Для пользователей локальной сети требования сетевого администратора являются обязательными.

5. Информационная безопасность ЛС.

5.1. Обеспечение информационной безопасности ЛС необходимо в целях

- защиты информационных, сетевых, технологических, программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба (уничтожения, повреждения) или несанкционированного доступа;
- сохранности информационных ресурсов сети в случаях нарушений работоспособности сети и элементов её технического и технологического обеспечения;
- защиты трафика от информации, не совместимой с целями образования;
- выполнения требований законов РФ и подзаконных актов в сфере информационной безопасности.

5.2. Информационная безопасность сети обеспечивается путём:

- использования технических, технологических, программных и организационных средств защиты информационных программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба или несанкционированного доступа,
- использования резервного копирования информационных ресурсов сети в целях обеспечения их сохранности;
- использования аппаратно-программных средств, фиксирующих и блокирующих доступ к информации, не совместимой с целями образования;
- осуществления сетевым администратором мер по разграничению доступа к информационным ресурсам сети, путём определения конфигураций и настроек программного, технического и сетевого обеспечения.

6. Функции сетевого администратора ЛС.

6.1. Сетевой администратор ЛС принимает меры к обеспечению работоспособности и информационной безопасности ЛС. Сетевой администратор обязан поддерживать заданные настройки программного обеспечения и технического оборудования, выполнять рекомендации по установке программного обеспечения на серверах и компьютерах ЛС.

6.2. Сетевой администратор обеспечивает:

- работоспособность технических, сетевых ресурсов и информационную безопасность сети;

- регистрацию пользователей сети;
- реализацию полномочий и прав доступа к сетевым, информационным ресурсам сети;
- создание и поддержку единой технической, программно-методической и технологической инфраструктуры локальных сетей;
- организационное и технологическое обеспечение выхода пользователей во внешние сети и доступа извне к информационным ресурсам других локальных сетей через информационные узлы;
- создание учётных записей пользователей; отключение и регистрацию рабочих мест пользователей; подключение, отключение и тестирование правильности настроек серверов и маршрутизаторов локальных сетей, входящих в состав ЛС;
- организацию защиты компьютеров сети от информации не совместимой с целями воспитания и обучения.

7, Пользователи ЛС, их права и обязанности

7.1. Пользователями сети являются лица, прошедшие установленную процедуру регистрации в качестве пользователей. В ходе регистрации за каждым пользователем закрепляется имя, пароль и одно или несколько определённых рабочих мест.

7.2. Пользователь сети обязан:

- не использовать доступ к локальным и глобальным сетям в целях, не совместимых с задачами воспитания и образования;
- не использовать информационные и технические ресурсы сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам локальных и глобальных сетей, доступ к которым осуществляется через сеть (в том числе не пытаться бесплатно или за чужой счёт получить платную информацию);
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать ЛС для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону и/ или не совместимо с задачами образования, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица.

7.3. Пользователям сети запрещено:

- использование программ, осуществляющих сканирование сети (различные снифферы, сканеры портов) и тому подобные действия без письменного предупреждения сетевого администратора с объяснением необходимости подобных действий;
- устанавливать дополнительные сетевые протоколы, вносить изменения в конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома сетевого администратора;
- пользоваться просмотром видео, кроме случаев, связанных с учебными заданиями преподавателей Лицея;
- отправлять по электронной почте объёмные файлы (музыку, видео), кроме случаев, связанных с учебными заданиями преподавателей Лицея;
- открывать на локальном компьютере файлы и запускать приложения к почте из непроверенных источников, а также программы, принесённые на переносных

носителях, без предварительного сохранения на локальном жёстком диске и без последующей проверки антивирусной программой;

- хранить на публичных сетевых, дисках файлы, не относящиеся к выполнению текущих задач работы в сети или к образовательному процессу в целом (игры, фото, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать и распространять в сети ссылки на сайты, содержащие информацию, противоречащую законодательству РФ или не совместимую с целями воспитания и образования;
- использовать программы для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивать и распространять в ЛС музыкальные и видео- и фотоматериалы, не имеющие отношения к текущим задачам работы в сети.

8. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей ЛС

8.1. Регистрация пользователя ЛС производится бессрочно.

8.2. регистрация пользователя сети аннулируется:

- по представлению руководителя структурного подразделения Лицея, в котором работает пользователь;
- по представлению сетевого администратора сети в случае нарушения пользователем настоящего Положения;
- в связи с прекращением трудовых отношений.

8.3. В случае прекращения регистрации пользователя в связи с прекращением трудовых отношений руководитель образовательного учреждения, в котором работает пользователь, извещает об этом сетевого администратора не менее, чем за неделю до даты увольнения.

9. Ответственность, возникающая в связи с функционированием ЛС

9.1. Ответственность, возникающая в связи с функционированием сети, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

9.2. Пользователь сети, за которым закреплено определённое рабочее место, несёт ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований.

9.3. Пользователь сети обязан при невозможности обеспечить выполнение требований данного Положения немедленно информировать об этом сетевого администратора сети (по электронной почте, письменно, по телефону или лично).

9.4. Сетевой администратор обо всех случаях нарушения настоящего Положения обязан в письменном виде информировать директора Лицея.

9.5. При систематическом нарушении требований настоящего Положения пользователями конкретного подразделения производится отключение зарегистрированного рабочего места (локальной сети) соответствующего подразделения (пользователя) от ЛС.

9.6. В случае возникновения ущерба или причинения вреда имуществу, правам, репутации в результате деятельности пользователя сети возмещение ущерба является обязанностью пользователя, чьи действия послужили причиной возникновения конкретного ущерба или вреда. Такое возмещение производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, работающих или обучающихся в Лицее, зарегистрированных в качестве пользователей сети.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей Лицея и изменений, имеющих материальных и информационных ресурсов и утверждаются директором лицея.

10.3. Правила пользования локальной сетью (Приложение №1) и Должностная инструкция системного администратора (электроника) (Приложение №2) являются частью настоящего Положения.

Правила пользования локальной сетью

1. Данные Правила регулируют доступ преподавателей, сотрудников и обучающихся Лицея к локальной сети учреждения, в том числе и к сети Интернет.
2. Доступ к сети Интернет предоставляется преподавателям, сотрудникам и обучающимся учреждения для учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, поддержки внешних связей, обновления программного обеспечения, расширения личного кругозора.
3. Распределением цифровых образовательных ресурсов на компьютерах в **предметных кабинетах** занимаются ответственные за кабинет, назначенные приказом директора учреждения, которые отвечают за распределение ресурсов компьютера, использование данного компьютера для учебных целей в соответствии с данными Правилами, защиту информации от вирусов.
4. По окончании учебного года перед выходом в отпуск ответственные за кабинет обязаны передать компьютерное оборудование на временное хранение в соответствии с приказом по Лицею. Приказ о передаче во временное хранение компьютерной техники, в котором оговаривается место временного хранения, сроки сдачи и ответственный за прием техники издается не позднее 01.09. ежегодно.
5. Ответственный за компьютерный класс отвечает за распределение общедоступных цифровых образовательных ресурсов компьютеров класса, защиту от несанкционированного доступа и вирусов, в целом за использование компьютеров класса обучающимися, преподавателями и сотрудниками учреждения для учебных и методических целей в соответствии с данными Правилами.
6. Компьютерный класс служит для обучения обучающихся «Информатике и ИКТ» в учебном процессе и оказания методической помощи педагогическим работникам и обучающимися.

Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплине «Информатика и ИКТ» и другие занятия с использованием компьютеров;
 - отводятся часы для самоподготовки обучающихся к занятиям;
 - формируется банк программных продуктов различного назначения.
7. Педагогические работники Лицея, получившие оборудование (ноутбук/нетбук, компьютер) на кабинет имеют право:
 - использовать для работы в программе АСИОУ;
 - в классе для работы над проектными работами и рефератами;
 - использовать Интернет для поиска необходимой информации для учебной или общественной деятельности;
 - работать над созданием собственных Интернет – ресурсов.

Запрещается:

- использовать Интернет в развлекательных целях и других целях, противоречащих п.2 настоящих Правил;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения системного администратора;

- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютеров (перенос клавиатуры/мыши с одного ПК на другой, переключение мониторов и т. д.);
8. Обучающиеся и педагогические работники учреждения имеют право в компьютерном классе:
- использовать программное обеспечение, установленное в компьютерном классе для работы над проектными работами и рефератами;
 - использовать Интернет для поиска необходимой информации для учебной или общественной деятельности;
 - работать над созданием собственных Интернет – ресурсов.

В компьютерном классе запрещено:

- использовать Интернет в развлекательных целях и других целях, противоречащих п. 2 настоящих Правил;
 - устанавливать программное обеспечение без разрешения системного администратора;
 - играть в компьютерные игры;
 - вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютеров (перенос клавиатуры/мыши с одного ПК на другой, переключение мониторов и т. д.);
 - нарушать Правила внутреннего распорядка Лицея;
 - находиться рядом с компьютером одетым в верхнюю одежду (куртки, плащи и т. д.);
 - ставить сумки, класть сотовые телефоны и другие личные вещи (за исключением письменных принадлежностей) рядом с компьютером;
 - категорически запрещается включать, выключать или перезагружать компьютер без разрешения ответственного за кабинет.
9. Ответственность за регистрацию пользователей локальной сети, физическую доступность информации на сервере, несет системный администратор Лицея.
10. Ответственность за размещение информации на сервере в том или ином виде в соответствии с законодательством об авторских правах РФ несет системный администратор.

Должностная инструкция системного администратора (электроника)

1. Общие положения.

- 1.1. Системный администратор (электроник) назначается и освобождается от должности директором Лицея.
- 1.2. Системный администратор (электроник) подчиняется директору Лицея.
- 1.3. Системный администратор руководствуется действующими нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность, локальными актами Лицея.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности системного администратора (электроника)

- 2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутриучрежденческой локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики Лицея..
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети Лицея.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

3. Должностные обязанности.

Системный администратор (электроник) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, неуклонное соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.2. Выполнение поручений директора Лицея в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации учреждения:
 - создание и развитие внутриучрежденческой локальной сети, охватывающей все подразделения Лицея.
 - выполнение работ по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
 - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования.
- 3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы лицея.
- 3.6. Выявление потребностей администрации учреждения в программных средствах.
- 3.7. Техническое сопровождение оборудования:

- профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
 - устранение мелких неисправностей технических средств на месте;
 - организация своевременного и качественного ремонта техники через заключение договоров с организациями;
 - выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;
 - осуществление инсталляции (деинсталляции) сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
 - обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
 - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
 - поддержка работы локальной сети и интернет-сервера.
- 3.8. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления;
- 3.9. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
- 3.10. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
- 3.11. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.
- 3.12. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.13. Обеспечение консультации и технической поддержки преподавателей Лицея при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.14. Осуществление технического обслуживания сайта Лицея..

4. Права.

Системный администратор (Электроник) имеет право:

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.
- 4.2. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.3. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.
- 4.4. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность.

Системный администратор (электроник) несет ответственность за:

- 5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы учреждения.
- 5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.
- 5.3. Сохранность информации.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений администрации учреждения, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

6. Заключительные положения. Связи по должности.

Статус пользователя в системе – администратор

Анализирует:

- ✓ проблемы, возникающие у участников, работающих в АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ опыт других учреждений в области применения АСИОУ (электронный журнал);

Прогнозирует:

- ✓ последствия запланированных процессов внедрения АСИОУ (электронный журнал) в работу Лицея.

Планирует и организует:

- ✓ процесс внедрения АСИОУ (электронный журнал) в учреждении;
- ✓ разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в АСИОУ(электронный журнал);
- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в АСИОУ (электронный журнал);

Координирует:

- ✓ совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ взаимодействие учреждения и органов управления образованием в АСИОУ (электронный журнал);

Руководит:

- ✓ процессом внедрения АСИОУ (электронный журнал) в учреждении;

Контролирует:

- ✓ реализацию процесса внедрения АСИОУ (электронный журнал) в учреждении;
- ✓ выполнение принятых решений, связанных с работой АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ полноту и достоверность введенной информации в АСИОУ (электронный журнал);

Разрабатывает:

- ✓ методические документы, обеспечивающие деятельность учреждения, связанных с
- ✓ нормативные документы для структур, работающих с АСИОУ (электронный журнал);

Консультирует:

- ✓ участников образовательного процесса по использованию АСИОУ (электронный журнал);

Участствует:

- ✓ в создании информационно-управленческой системы учреждения;
- ✓ в организации и ведении электронного документооборота учреждения с использованием АСИОУ (электронный журнал).

Статус пользователя в системе - куратор группы (классный руководитель)

1. При работе с обучающимися:

Координирует:

- ✓ работу обучающихся своей группы (класса) над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в АСИОУ (электронный журнал);

Контролирует:

- ✓ текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через АСИОУ (электронный журнал);

Прогнозирует:

- ✓ итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов АСИОУ(электронный журнал);

Консультирует:

- ✓ обучающихся при создании собственных портфолио в АСИОУ (электронный журнал);

Участствует:

- ✓ в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища документов учреждения, размещенных в АСИОУ (электронный журнал) и необходимых в воспитательном процессе;
- ✓ в переписке с обучающимися посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ в работе форума Лицея (в случае необходимости), доступного в АСИОУ (электронный журнал);

Проводит:

- ✓ деление класса на подгруппы в АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ разъяснительную беседу с обучающимися о АСИОУ (электронный журнал).

2. При работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- ✓ еженедельно электронный журнал в АСИОУ (электронный журнал) на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации учреждения;

3. При работе с родителями:

Консультирует

- ✓ родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ родителей по работе с АСИОУ (электронный журнал);

Осуществляет:

- ✓ связь родителей и администратора АСИОУ (электронный журнал) в Лицее;

Участствует:

- ✓ в переписке с родителями посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал).

4. При работе с документами:

Осуществляет:

- ✓ ведение личных дел обучающихся в АСИОУ (электронный журнал);
- ✓ ведение электронного журнала АСИОУ (электронный журнал) для информирования пользователей о проведенных мероприятиях.

5. При взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- ✓ необходимую информацию по группе и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из АСИОУ (электронный журнал).

Статус пользователя в системе - преподаватель

Участствует:

- ✓ в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал).
- ✓ в формировании портфолио обучающегося, размещенного в АСИОУ (электронный журнал);

Фиксирует:

- ✓ на каждом уроке присутствие обучающегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип занятия, урока;
- ✓ в электронном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых группах (классах);

Прогнозирует:

- ✓ итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов АСИОУ(электронный журнал).

Готовит и размещает:

- ✓ аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- ✓ материалы личного портфолио;
- ✓ материалы портфолио проектов;
- ✓ учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим занятиям, урокам;
- ✓ календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- ✓ материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище документов учреждения, необходимых для образовательного процесса.