

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2014г

Утверждено:
Директор МБОУ «Успенская СОШ»
Гузев С.А.
Приказ № 2/5 от «01» сентября 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления вознаграждения за выполнение функций
классного руководителя педагогическим работникам школы**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. №854, Постановлением Алтайского края «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края от 24 января 2014 года №22, Типовым положением об общеобразовательной организации и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Воспитательные функции в общеобразовательной организации призваны выполнять все педагогические работники. Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Уставом образовательной организации,
- настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, инспектором по защите прав детства и материнств, инспектором по делам несовершеннолетних, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя:

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. **Задачи** деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;

- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

3. Функции и должностные обязанности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя- целенаправленный, системный, планируемый процесс, стоящий на основе программы воспитания общеобразовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ОО, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. **Функции** классного руководителя.

3.3.1. *Организационно-координирующая:*

- установление связи ОО и семьи, содействие в организации родительского всеобуча;
- организация, в случае необходимости, психолого-педагогической консультации родителям, испытывающим затруднения в воспитании детей;
- организация материальной помощи через систему социальной защиты населения семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействие с учителями- предметниками, работающими в классе, другими специалистами ОО и организация своевременной помощи этих специалистов детям, нуждающимся в такой помощи;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности.

3.2.2. *Коммуникативная:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект- субъективных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.3. *Аналитико-прогностическая:*

- изучение условий воспитания детей в семье, составление социального паспорта класса, а также семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого внимания;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.2.4. *Контрольная функция*, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Функциональные обязанности классного руководителя

4.1. Осуществляя свои функции классный руководитель:

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организовывает питание для льготников и детей, питающихся за полную стоимость;
- организовывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год (в течение сентября);
- составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Ежедневно:

- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за культурой поведения учащихся класса в ОО;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями - предметниками;
- проводит классный час (или) полчаса информации и общения
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

- организовывает коллектив класса на участие делах ОО;
- проводит занятие по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности жизнедеятельности;
- контролирует участие в кружках, секциях, других объединениях учащихся своего класса.

В течение четверти:

- организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств)
- оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы: о случаях грубого нарушения учащихся класса Устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- участвует в заседании педагогического совета;
- проводит родительские собрания;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В конце четверти:

- организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает зам. директору по учебной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;
- совместно с органом самоуправления, общественными объединениями, ученическим активом организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

- организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом класса отчетно-выборную кампанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;⁵

-организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися.

4.2. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.3. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.4. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчёте 1 человека на 15 учащихся.

4.5. За организацию досуговой деятельности учащихся (экскурсий, походов) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима школы.

4.6. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

-классный журнал;

- программу воспитательной работы и папки классных руководителей. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы.

-социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

-протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);

-материалы методической работы по классному руководству;

-отчеты, аналитические материалы.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;

5.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

- 5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 5.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

6. Режим работы классного руководителя

6.1. Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательной организацией самостоятельно и фиксируется в его Уставе, правилах внутреннего распорядка, планах мероприятий и других локальных актах.

6.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 6 часов (30 процентов от ставки учителя).

7. Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя за счет средств федерального бюджета

7.1. В целях повышения государственного и общественного статуса педагогических работников, выполняющих дополнительные обязанности по организации воспитательной **работы** в конкретном классе, и эффективности его работы в деле воспитания подрастающего поколения принято Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату **вознаграждения** за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ» (от 30 декабря 2005 г. №854). В соответствии с этим постановлением устанавливаются специальные доплаты за классное руководство педагогическим работникам в размере **1000 руб.** за классное руководство в классе с наполняемостью **14** человек и более для сельской местности за фактически отработанное время, с фактическим количеством учащихся.

7.2. В классах с меньшей наполняемостью оплата производится пропорционально численности обучающихся.

7.3. При изменении численности учащихся, сумма денежного вознаграждения пересматривается в течение года.

7.4. Денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается ежемесячно по отдельной ведомости в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

7.5. Денежное вознаграждение назначается, изменяется или отменяется приказом руководителя ОО ежемесячно с учётом количества детей на 25 число текущего месяца. В период летних каникул с 01 июня по 31 августа для расчёта вознаграждения за классное руководство учитывается количество детей на 25 мая текущего года.

7.6. Учитель, являющийся классным руководителем одновременно в двух и более классах получает специальные доплаты с учётом количества обучающихся в каждом классе.

7.7. На время прохождения курсов повышения квалификации выплаты за классное вознаграждение сохраняется в размере 100%.

7.8. Доплаты за классное руководство педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных общеобразовательных учреждениях производятся в соответствии с утвержденными Правилами предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на специальную доплату за классное руководство. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п.7.2.1. Рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (приложения к письму Минобрнауки России от 16.01. №20-58-196 /20-5/7).

7.9. Кроме того, существует практика установления доплат и премирования учителей за результаты по классному руководству, участие в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, как самого учителя, так и его воспитанников.

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

8.1. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критериев **результативности** и критериев **деятельности**.

8.2. Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем развитии (уровень социальных компетенций, уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины, обучающихся класса, их гражданской зрелости).

8.3. Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Эффективным можно считать такой труд классного руководителя, в котором одинаково высоки показатели и по критериям деятельности и по критериям результативности.

8.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
Гузеев
22.03.2012г.

Утверждаю:
Директор школы: С.А.

Приложение 2

**Типовая инструкция для сотрудников МБОУ «Успенская средняя общеобразовательная школа»
о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет**

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок действий сотрудников образовательных учреждений при обнаружении:

1) обращение обучающихся к контенту, не имеющему отношения к образовательному процессу;

2) отказа при обращении к контенту, имеющему отношение к образовательному процессу, вызванного техническими причинами.

2. Контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляют:

1) во время занятий проводящий его преподаватель и (или) работник ОУ, специально выделенный для помощи в проведении занятий;

2) во время использования сети Интернет для свободной работы обучающихся сотрудник ОУ, руководителем ОУ в установленном порядке.

3 Преподаватель:

определяет время и место работы обучающихся в сети Интернет с учетом использования в образовательном процессе соответствующих технических возможностей, а также длительность сеанса работы одного обучающегося;

наблюдает за использованием обучающимися компьютеров и сети Интернет;

способствуют осуществлению контроля объемов трафика ОУ в сети Интернет;

запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет на уроке (занятии) в случае нарушения им порядка использования сети Интернет и предъявляемых к обучающимся требований при работе в сети Интернет;

доводят до классного руководителя информацию о нарушении обучающимися правил работы в сети Интернет;

принимает необходимые меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

4. При обнаружении ресурсов, который, по мнению преподавателя, содержит информацию для распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного потенциально опасного для обучающихся контента, он сообщает об этом, ответственному за работу Интернета и ограничения доступа.

5. В случае отказа доступа к ресурсу, разрешенному в ОУ, преподаватель также сообщает об этом лицу, ответственному за работу Интернета и ограничения доступа

**Правила организации доступа к сети Интернет в
МБОУ «Успенская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Использование сети Интернет в образовательном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.2 Настоящие Правила регулируют и порядок использования сети Интернет в образовательном учреждении (ОУ).

1.3 Настоящие Правила имеют статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

2. Организация использования сети Интернет в образовательном учреждении

2.1 Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-образовательном процессе рассматриваются на педагогическом совете ОУ. Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действия приказом руководителя ОУ,

2.2 Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом ОУ на основе примерного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:

преподаватели других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе;

специалисты в области информационных технологий;

представители органов управления образованием;

родители обучающихся.

2.3 При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

опытом целесообразной эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернет;

интересами обучающихся;

целями образовательного процесса;

рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.

2.4 Руководитель ОУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа¹ участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленным в ОУ

правилами. Руководитель ОУ назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

2.5 Педагогический совет ОУ;

принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

принимает решение о разрешении блокировании доступа к определенным ресурсам сети Интернет;

определяет характер и объем информации, публикуемой на Интернет-ресурсах ОУ;

дает руководителю ОУ рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети.

2.6 Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель ведущий занятие.

принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7 Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники ОУ, определенные приказом его руководителя.

Работник образовательного учреждения:

наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;

сообщает классному руководителю о преднамеренных попытках обучающегося осуществить обращения к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.8 При использовании сети Интернет в ОУ обучающимися представляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу, Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ОУ или представленного оператором услуг связи.

2.9 Пользователи сети Интернет в ОУ должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использование сети Интернет в ОУ следует осознать, что ОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах ОУ.

2.10 Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программами обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в ОУ правилами обеспечивается работником ОУ, назначенным его руководителем.

2.11 Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

достоверность и корректность информации

2.12 Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс, год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр. иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников ОУ размещаются на его интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13 В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут, указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.14 при получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, или предварительно было получено письменное согласие лица его законного представителя) на опубликование персональных данных.

3. Использование сети Интернет в образовательном учреждении

3.1 Использование сети Интернет в ОУ осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса.

3.2 По размещению лица, ответственного за организацию в ОУ работы сети Интернет на интернет-ресурсах ОУ;

иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах ОУ.

3.3 Обучающемуся запрещается:

обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизм, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности;

осуществлять любые сделки через Интернет;

осуществлять загрузки файлов на компьютер ОУ без специального разрешения, распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4 При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношение к образовательному процессу, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать домашний адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

Ответственный обязан:

принять информацию от преподавателя;

направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток)¹³

в случае явного нарушения обнаруженным ресурсом законодательства Российской Федерации сообщить о нем по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

Передаваемая информации должна содержать:

домашний адрес ресурса;

сообщение о тематике ресурса, предложения о нарушении ресурсов законодательства Российской Федерации либо его несовместимости с задачами образовательного процесса;

дату и время обнаружения;

информацию об установленных в ОУ технических средствах технического ограничения доступа к информации.