

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566  
телефон: +7(978)7375962, e-mail: [partizanskaya.shkola@mail.ru](mailto:partizanskaya.shkola@mail.ru)  
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол от 30.12.2019 № 20

Локальный акт № 189

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2019 № 638



А.В.Терещенко

## Положение о пользовании компьютерным, периферийным оборудованием и другой оргтехникой

## 1. Общие положения

- 1.1. Целью настоящего положения является регулирование работы школы и пользователей, для эффективного использования и распределения сетевых ресурсов коллективного пользования, поддержания необходимого уровня защиты информации, ее сохранности, соблюдения прав доступа к информации, уменьшение риска умышленного или неумышленного неправильного использования сетевых ресурсов, а так же бесперебойной работы персональных компьютеров, ноутбуков и периферийного оборудования.
- 1.2. К работе с компьютерной техникой допускаются лица, ознакомленные с данным положением, что должно быть отмечено в специальном журнале ознакомления.
- 1.3. По уровню ответственности и правам доступа к сети пользователи разделяются на две категории: ответственные за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования и временные пользователи.
- 1.4. Временный пользователь – лицо, за которым не закреплена ответственность, но которому необходимо временно использовать компьютер в образовательных целях (сотрудник школы, обучающийся)
- 1.5. Временный пользователь несет оговоренную в данном положении ответственность при использовании компьютера в образовательных целях на уровне пользователя.
- 1.6. Контроль за соблюдением пунктов настоящего положения временным пользователем осуществляется сотрудником, за которым закреплена ответственность за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования, предоставляемые временному пользователю.
- 1.7. Лицо, ответственное за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования должно принимать все необходимые меры по защите информации и контролю прав доступа к ней.
- 1.8. Лицо, ответственное за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования так же должно принимать все меры по недопущению физического повреждения компьютера и установке программного обеспечения сторонними лицами, за исключением случаев, согласованных с директором школы.
- 1.9. Лицу, ответственному за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования запрещается вынос компьютера (ноутбука) и периферийной техники за пределы школы, за исключением случаев, согласованных с директором школы.
- 1.10. В случае нарушения правил пользования сетью, связанных с используемым им компьютером, ответственный за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования сообщает ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа, который проводит расследование причин и выявление виновников нарушений и принимает меры к пресечению подобных нарушений.
- 1.11. В случае появления у ответственного за эксплуатацию персонального компьютера и периферийного оборудования сведений или подозрений о фактах нарушения настоящих правил, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, размещенной на контролируемом им компьютере ли каком-либо другом, он должен немедленно сообщить об этом ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа.

## 2. Инструкция по работе за компьютером

- 2.1. Запрещено самостоятельно разбирать компьютер и все его комплектующие.
- 2.2. Все кабели, соединяющие системный блок с другими устройствами (особенно клавиатуры и мыши PS/2), следует вставлять и вынимать только при экстренной необходимости при полностью обесточенном компьютере и выключенными дополнительными устройствами. Исключение составляют автономные USB-устройства: они могут быть подключены к включенному компьютеру. Полностью обесточенным считается компьютер с отключенным силовым проводом питания электросети. В случае подозрения на повреждение розетки или заземления до начала работы пользователь должен обратиться к завхозу для устранения проблем. Запрещается включать мощные электроприборы (электрочайники, нагреватели,

электроинструмент) в розетки, предназначенные для компьютерных устройств.

2.3. Запрещено подвергать механическим воздействиям компьютерные провода (например, ставить на них мебель, сильно перегибать прикреплять скрепками, завязывать узлом).

2.4. Запрещено самостоятельно, или через сторонних лиц устанавливать, удалять, деактивировать и изменять программное обеспечение и сетевые настройки на компьютере.

2.5. Запрещено аварийно завершать работу компьютера кнопкой «Reset» или отключением от электросети. Завершайте работу компьютера правильно, через кнопку «Пуск – Завершение работы».

2.6. Запрещено подвергать компьютер и периферийные устройства физическим, термическим и химическим воздействиям. (Нельзя сидеть на компьютере, загоразивать (например, бумагами или мебелью) вентиляционные отверстия, проливать на него жидкости, просыпать семечки, скрепки, ставить у батареи и других нагревательных приборов).

2.7. Документы необходимо сохранять в папке «Мои документы», на специально отведенные диски. Запрещено хранить нужные документы и другие данные в корневом каталоге системного диска С или на рабочем столе операционной системы.

2.8. По завершению рабочего дня компьютер нужно выключить.

2.9. Перед началом работы пользователь должен:

- Включить выключатель сетевого фильтра. При включении кнопка должна начать светиться; если включается ноутбук — при необходимости включить блок питания.
- Включить источник бесперебойного питания (при его наличии) и выждать 2-4 секунды.
- Включить монитор (если выключен).
- Включить компьютер (ноутбук) кнопкой «Power». Дождаться загрузки операционной системы (ОС).

2.10. По завершению работы пользователь должен:

- Закрыть все открытые программы и документы, сохранив нужные изменения.
- Выйти из системы.

2.11. При отключении электроэнергии источник бесперебойного питания (ИБП) позволяет компьютеру оставаться в рабочем состоянии от 5 до 20 минут. При отключении электроэнергии в помещении пользователь должен в немедленном порядке сохранить документы и выключить компьютер в соответствии с данной инструкцией.

2.12. Закрыть все открытые программы и документы, сохранив нужные изменения.

2.13. С помощью меню «Пуск – Завершение работы» выключить компьютер и дождаться завершения работы.

### **3. Инструкция по работе в локальной сети**

#### **3.1. Пользователи сети обязаны:**

- Соблюдать правила работы в сети, оговоренные настоящим положением.
- При доступе к внешним ресурсам сети, соблюдать правила, установленные данным положением и «Положением о правилах использования сети Интернет» (локальный акт № 46).
- Немедленно сообщать ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа об обнаруженных проблемах в использовании предоставленных ресурсов, а также о фактах нарушения настоящей инструкции кем-либо.
- Не разглашать известную им конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы в сети.
- Обеспечивать беспрепятственный доступ ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа к сетевому оборудованию и компьютерам, для организации профилактических и ремонтных работ.
- Выполнять предписания ответственного за работу в сети Интернет и ограничение доступа, направленные на обеспечение безопасности сети.
- Удалять с сетевых ресурсов устаревшие или не используемые файлы.

### 3.2. **Пользователи сети имеют право:**

- Использовать в работе предоставленные им сетевые ресурсы в оговоренных в настоящем положении рамках.
- Обращаться за помощью к ответственному за работу в сети Интернет и ограничение доступа при решении задач использования ресурсов сети.
- Вносить предложения по улучшению работы с ресурсом.

### 3.3. **Пользователям сети запрещено:**

- Разрешать посторонним лицам пользоваться вверенным им компьютером.
- Использовать сетевые программы, не предназначенные для выполнения прямых служебных обязанностей без согласования с администрацией и ответственным за работу в сети Интернет и ограничение доступа.
- Самостоятельно устанавливать или удалять установленные программы на компьютерах, подключенных к сети, изменять настройки операционной системы и приложений, влияющие на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов.
- Повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию, не принадлежащую пользователю.
- Вскрывать компьютеры, сетевое и периферийное оборудование; подключать к компьютеру дополнительное оборудование без согласования с ответственным за работу в сети Интернет и ограничение доступа, изменять настройки BIOS, а также производить загрузку рабочих станций (компьютеров, ноутбуков) с внешних носителей.
- Самовольно подключать компьютер к сети, а также изменять IP-адрес компьютера, так как передача данных в сеть с использованием других IP-адресов в качестве адреса отправителя является распространением ложной информации и создает угрозу безопасности информации на других компьютерах.
- Получать и передавать в сеть информацию, противоречащую действующему законодательству РФ и нормам морали общества, представляющую коммерческую или государственную тайну.
- Осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети, проводить или участвовать в сетевых атаках и сетевом взломе.
- Использовать сеть для массового распространения рекламы (спам), коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений, угроз и другой информации, не имеющей отношения к образовательному процессу.

## **4. Инструкция по работе в сети Интернет**

4.1. Пользователи используют программы для поиска информации в сети Интернет только в случае, если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей и эти программы внесены в список разрешенных для использования в школе.

4.2. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении данного положения и «Положения о правилах использования сети Интернет» (локальный акт № 46), протоколируются и могут использоваться для принятия решения об административной ответственности.

4.3. Сотрудникам, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим или нарушает действующее законодательство РФ.

4.4. Запрещено получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения, а также получать и передавать другую информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

4.5. Запрещено обращаться к ресурсам сети Интернет несвязанных непосредственно с выполнением своих должностных обязанностей, а также к ресурсам с сомнительным содержанием.

4.6. Запрещается скачивать и запускать с любых ресурсов любые исполняемые файлы.

## **5. Инструкция по работе с электронной почтой**

- 5.1. Электронная почта предоставляется только для выполнения своих служебных обязанностей. Использование ее для пересылки файлов в личных целях запрещено.
- 5.2. Создание или изменение параметров почтового ящика проводится только по просьбе администрации.
- 5.3. Все электронные письма, создаваемые и хранимые на компьютерах школы, являются собственностью школы и не считаются персональными.
- 5.4. Пользователи не должны позволять кому-либо посылать письма от чужого имени
- 5.5. В качестве клиентов электронной почты могут использоваться только программы, входящие в список разрешенных для использования в школе.
- 5.6. Нельзя осуществлять массовую рассылку не согласованных предварительно электронных писем. Под массовой рассылкой подразумевается как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю (спам).
- 5.7. Размер вложений у отправляемых писем обычно не должен превышать 10Мб. Для пересылки фотографий или больших файлов их нужно предварительно подготовить к отправке (обработать в графическом редакторе для уменьшения размера, упаковать в архив и т.п.).

## **6. Работа со съемными носителями информации (флешки, переносные жесткие диски, цифровые фотоаппараты, телефоны и т.п)**

- 6.1. Подключение съемных носителей следует производить при включенном компьютере и загруженной операционной системой.
- 6.2. Существует большое количество вирусов, предназначенных для повреждения информации на флэшках (эти вирусы на зараженном ПК постоянно загружены в оперативную память и отслеживают порты на предмет подключения съемных устройств), если Вам нужно скопировать информацию с Вашей флешки на посторонний ПК, перед подключением включайте блокировку записи (если она предусмотрена конструкцией Вашей флешки).
- 6.3. Не извлекайте флешку из ПК в момент записи или копирования информации, это может привести к потере данных и повреждению устройства. Если же в момент отключения флешки от ПК выполнялась операция записи, в файловой системе флешки неизбежно появятся ошибки. Если при попытке извлечь флешку через значок "Безопасное извлечение устройства" появляется диалоговое окно "Проблема при извлечении "Запоминающее устройство для USB": Устройство
- 6.4. Универсальный том не может быть остановлено прямо сейчас. Попробуйте остановить его позже", значит, открыты какие-то файлы с флешки. Закройте их и повторите попытку. Для сохранности данных не рекомендуется открывать файлы данных со сменных носителей.
- 6.5. По возможности, рекомендуется совершать обмен файлами данных через электронную почту или сетевые ресурсы, включая электронную систему обучения. Перед копированием файлов данных с внешних носителей настоятельно рекомендуется проверить носитель с помощью антивируса. Запрещается запускать или переписывать с любых внешних носителей любые исполняемые файлы (приложения или командные файлы с расширениями exe, bat, com, inf, dll, scr).
- 6.6. Категорически не рекомендуется хранить на переносных съемных носителях важную информацию в единственном экземпляре без наличия копий на компьютере или сетевом ресурсе. Нередки случаи безвозвратной утери важной информации из-за повреждения или сбоя в работе съемного носителя.

## **7. Работа с мультимедийным проектором**

- 7.1. При работе с мультимедийным проектором необходимо соблюдать правила техники безопасности и правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
- 7.2. Устанавливать проектор необходимо в прохладном месте горизонтально на устойчивую

поверхность не ближе 30 см от препятствий (стен, мебели и т.п.).

**7.3. Запрещается:**

- устанавливать проектор в перевернутом положении, на боку или лицевой стороной вверх (кроме случаев связанных с обслуживанием воздушного фильтра);
- закрывать отверстие воздушного фильтра;
- использовать для регулировки установки проектора посторонние предметы;
- располагать проектор на металлической поверхности, или любой другой поверхности, восприимчивой к нагреванию;
- располагать проектор на коврах, подушках или кроватях;
- располагать проектор в месте воздействия прямых солнечных лучей или нагревательных приборов;
- размещать инородные предметы возле линз и воздушного клапана проектора;
- размещать инородные предметы на поверхности проектора;
- размещать абсорбенты или колющие предметы возле днища проектора;
- размещать проектор на поверхности, которая подвергается воздействию влаги;
- располагать проектор на открытом воздухе (без специальных средств защиты, обеспечивающих поддержание необходимых параметров температуры, влажности и т.д.);
- размещать инородные предметы, содержащие жидкость, рядом с проектором;
- располагать проектор в задымленных, влажных или пыльных местах;
- располагать проектор вблизи увлажняющих приборов;
- пользоваться проектором при вскрытом корпусе;
- использовать проектор при снятом воздушном фильтре или крышке воздушного фильтра;
- производить замену лампы и (или) воздушного фильтра при включенном в электрическую сеть проекторе.

7.1. Для регулировки установки проектора на неровной поверхности необходимо использовать ножки подъемника.

7.2. Для предотвращения повреждения проектора, а также для предупреждения травм рекомендуется всегда придерживать проектор во время манипуляций с кнопками подъемника.

7.3. Необходимо соблюдать осторожность при обращении с батарейками пульта управления. При обнаружении протекания батарейки ее необходимо заменить.

7.4. Перед заменой лампы необходимо убедиться в том, что проектор выключен и отсоединен от источника питания, затем подождать минимум 45 минут для того, чтобы лампа полностью остыла.

7.5. Перед подключением любых устройств к проектору их необходимо отключить от электрической сети.

7.6. Для подключения к электрической сети необходимо использовать только штатный шнур питания, прилагаемый к проектору, строго соблюдая указания по заземлению трехконтактной вилки.

7.7. Очищать воздушные фильтры необходимо с помощью щетки, пылесоса или путем промывания. Обязательно перед этим выключить питание и отсоединить кабель питания от сетевой розетки.

## **8. Работа на копировально-множительных аппаратах**

8.1. Работник, выполняющий работы на копировально-множительных аппаратах, в целях выполнения требований охраны труда должен:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории школы;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ на

- копировально-множительной технике и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не применять неисправные инструмент, приспособления, средства индивидуальной защиты;
- не производить ремонт инструмента, оборудования самостоятельно;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- письменно сообщать директору школы (при его отсутствии – дежурному администратору) об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника и учащихся школы до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему СИЗ, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;
- немедленно сообщать непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору) обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы на копировально-множительной технике, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

8.2. Помещение для работы с копировально-множительной техникой должно быть оборудовано системами отопления и кондиционирования воздуха. Площадь помещения на одного работающего должна быть не менее 6,0 кв.м., при кубатуре не менее 15 куб.м. Расстояние от стены до краев аппарата должно составлять не менее 0,6 м., а со стороны зоны обслуживания - не менее 1,0 м. Все копировально-множительные аппараты должны иметь гигиенические сертификаты, полученные в установленном порядке.

8.3. Лица, работающие на копировально-множительной технике, обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

8.4. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

8.5. При неисправности оборудования прекратить работу, отключить копировально-множительный аппарат от сети и сообщить об этом непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору).

8.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору).

8.7. В процессе работы на копировально-множительных аппаратах соблюдать порядок работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

8.8. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента работник общеобразовательного учреждения должен сообщить непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору) и не приступать к работе до устранения неисправностей.

## **9. Работа на принтерах и сканерах**

- 9.1. При работе на принтере или сканере не допускается расположение рабочего места в помещениях без естественного освещения, без наличия естественной или искусственной вентиляции.
- 9.2. Не допускается установка принтера и сканера рядом с обогревательными приборами или на подоконнике, а также недопустимо влияние на них прямых солнечных лучей, влаги и пыли.
- 9.3. Окна в помещениях, где эксплуатируются сканеры и принтеры преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток.
- 9.4. Рабочее место с принтером или сканером должно размещаться на расстоянии не меньше 1м от стены, от стены с оконными проемами - на расстоянии не менее 1,5 м.
- 9.5. Для защиты от прямых солнечных лучей должны предусматриваться солнцезащитные устройства (пленка с металлизированным покрытием, регулируемые жалюзи с вертикальными панелями и др.).
- 9.6. Освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным).
- 9.7. В помещении и на рабочем месте необходимо поддерживать чистоту и порядок, проводить систематическое проветривание.
- 9.8. Обо всех выявленных во время работы неисправностях оборудования необходимо доложить непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору), в случае поломки необходимо остановить работу до устранения аварийных обстоятельств. При обнаружении возможной опасности предупредить окружающих и немедленно сообщить непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору); содержать в чистоте рабочее место и не загромождать его посторонними предметами.
- 9.9. О несчастном случае очевидец, работник, который его обнаружил, или сам потерпевший должны доложить непосредственно завхозу (при его отсутствии – дежурному администратору) и принять меры по оказанию первой помощи.
- 9.10. Работник обязан соблюдать правила техники безопасности и правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.
- 9.11. Во время работы с принтером или сканером нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.
- 9.12. При работе на принтере запрещается использовать для печати дешевую бумагу не соответствующего типа, а также использовать для печати бумагу со скрепками, наклейками или мятую бумагу.
- 9.13. Запрещается использования картриджей, не совместимых с используемой моделью принтера. Не разрешается вынимать картриджи из принтеров за исключением их замены.



Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 8

( — Восемь — )

Листа(ов) 1



ОГРН 1159102023134  
ИНН 9109009671