



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

П Р И К А З

01 сентября 2014 г.

г. Коммунар

№31

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОРГАНИЗАЦИИ АНТИВИРУСНОЙ
ЗАЩИТЫ, ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И НАЗНАЧЕНИИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

В соответствии с требованиями Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью применения единых требований и правил использования сети Интернет

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент организации доступа к сети Интернет в МБОУДОД «Коммунарская ДЮСШ».
2. Утвердить Регламент работы с электронной почтой в МБОУДОД «Коммунарская ДЮСШ».
3. Утвердить Регламент организации антивирусной защиты.
4. Утвердить Правила использования сети Интернет в МБОУДОД «Коммунарская ДЮСШ».
5. Назначить директора Сергачева Валерия Николаевича лицом, ответственным за организацию работы в сети Интернет.
6. Утвердить Инструкцию пользователя по компьютерной безопасности.
7. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор

В.Н. Сергачев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД

«Коммунарская ДЮСШ»

МБОУДОД В.Н. Сергачёв

2014 год

Приказ № 31 от 14.05.2014 года



РЕГЛАМЕНТ

**по созданию и организации точки доступа к сети Интернет
в образовательной организации.**

**Данный регламент определяет порядок пользования Интернетом в
МБОУДОД «Коммунарская детско-юношеская спортивная школа».**

Точка доступа к информационным Интернет-ресурсам в школе создана в рамках реализации национального проекта «Образование». Пользователями точки доступа к сети Интернет являются сотрудники, административный персонал школы, обучающиеся доступа к Интернет ресурсам не имеют. Пользователи точки доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую информацию, размещать собственную. Также они могут получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и обязавшиеся соблюдать условия работы.

Права, обязанности и ответственность пользователей.

Пользователи точки доступа к сети Интернет в школе имеют право:

- Работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с ответственным за использование доступа к сети Интернет и

при отсутствии иных лиц, желающих воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам.

- Сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе). Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов. При необходимости пользователь может напечатать полученную информацию на принтере (по согласованию с администрацией школы).

Пользователям точки доступа к сети Интернету в образовательном учреждении запрещается:

- Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.
- Посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах.
- Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
- Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое.
- Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).
- Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с сотрудником образовательного учреждения, ответственного за использование доступа к сети Интернет.
- Осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа к сети Интернет школы, так и за его пределами.
- Использовать возможности точки доступа к сети Интернет школы для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

Пользователи точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении несут ответственность:

- За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
- Пользователи должны соблюдать тишину, порядок и чистоту в точке доступа к сети Интернет, а также выполнять указания сотрудника школы, ответственного за использование доступа к сети Интернет по первому требованию.
- Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа к сети Интернет.
- При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД
«Коммунарская ДЮСШ»

В.Н. Сергачев



2014 г.

00
Приказ от 01.09.14
№ 31

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ МБОУДОД «КОММУНАРСКАЯ ДЮСШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронный почтовый ящик(и) учреждения может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1. По электронной почте образовательного учреждения производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо.

3. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты¹ в течение всего рабочего времени учреждения.
2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение². Ответственное лицо должно принять все зависящие от него меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем.
3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.
6. При получении СПАМА (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить.
8. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.
9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и

1 Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

2 Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удаётся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), ответственное лицо должно отправить подтверждение получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма.

название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.

10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.

11. При получении электронного сообщения ответственное лицо:

- регистрирует его в установленном порядке;
- определяет получателя письма (руководитель ОУ, заместители руководителя, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение.
- в случае, если ответственному лицу сложно определить получателя корреспонденции самостоятельно, сообщение передаётся руководителю ОУ или его заместителю.
- когда письмо содержит поясняющий текст к вложению, такой текст необходимо также передать адресату вместе с вложением (в распечатанном или в электронном виде).
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения, уведомляет об этом отправителя.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»



СВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД
«Коммунарская ДЮСШ»
В.Н. Сергачев

2014 г.

05.09.14 №31

РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ
МБОУДОД «КОММУНАРСКАЯ ДЮСШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В образовательном учреждении руководителем должно быть назначено лицо, ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя образовательного учреждения.
2. В образовательной организации может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.
3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).
4. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.
5. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.
2. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:
Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах и персональных компьютерах образовательного учреждения.

При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).
3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:
приостановить работу;
немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в образовательном учреждении;
совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан направить зараженный вирусом файл на внешнем носителе в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования.

Ответственность

Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя образовательного учреждения или лицо им назначенное.

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в образовательном учреждении осуществляется руководителем.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД

«Коммунарская ДЮСШ»

В.А. Сергачев

Приказ от 01.09.2014 г. №31



ПРАВИЛА

использования сети Интернет в МБОУДОД «Коммунарская ДЮСШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы учреждения (далее – Школа) преподавателями и сотрудниками Школы.

1.2. Использование сети Интернет в Школе подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий.

II. Организация и политика использования сети Интернет в общеобразовательном учреждении

2.1. Использование сети Интернет в Школе возможно исключительно при условии ознакомления и согласия сотрудника, пользующегося сетью Интернет в Школе, с настоящими Правилами. Ознакомление и согласие удостоверяется подписью лица в Листе ознакомления и согласия с Правилами.

2.2. Директор Школы является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в Школе, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов в Школе.

2.3. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное на то директором школы. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет преподавателей и сотрудников Школы с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе;

- контролирует объем трафика Школы в сети Интернет;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящими Правилами случаях;
- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

2.4. При использовании сети Интернет в Школе осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, предоставленного оператором услуг связи.

Пользователи сети Интернет в Школе понимают, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет в связи с частотой обновления ресурсов сети Интернет, и в связи с этим осознают возможную опасность столкновения с ресурсом, содержание которого противоречит законодательству Российской Федерации и является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса. Участники процесса использования сети Интернет в Школе осознают, что Школа не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах Школы.

2.5. Принятие решения о правилах доступа к группам ресурсов сети Интернет принимается директором школы самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут привлекаться:

- преподаватели других образовательных учреждений;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в рассматриваемой области;
- компетентные представители органов управления образованием.

2.6. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстной фильтрации, осуществляется лицом, уполномоченным директором Школы.

Защита от доступа к Интернет-ресурсам, не связанным с образовательной деятельностью, содержащим информацию (пропаганда нацизма, детской проституции, порнографии, насилия, жестокости, склоняющей к суициду, о способах изготовления наркотических средств и т.п.) обеспечивается с помощью системы контентной фильтрации, установленной на сервере МБОУДО «Гатчинский центр непрерывного образования «Центр информационных технологий».

2.7. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах Школы являются:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

Персональные данные об учащихся (фамилия и имя, учебная группа, возраст, фотография, телефоны и иные контакты, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах Школы (сайт Школы) только с письменного согласия родителей или иных законных представителей учащихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников Школы размещаются на Интернет-ресурсах Школы только с письменного согласия преподавателя или сотрудника, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте Школы без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия, имя учащегося, год рождения, учебная группа, а также фамилия, имя и отчество преподавателя.

III. Процедура использования сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в Школе осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности.

3.2. По разрешению уполномоченного лица преподаватели и сотрудники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах Школы;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах Школы.

3.3. Пользователю запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе Уполномоченному лицу с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

Уполномоченное лицо обязано:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- направить информацию о данном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации (в течение суток).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КОММУНАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД

«Коммунарская ДЮСШ»

В.Н. Сергачёв

2014 год

Приказ № _____ от _____ 2014 год



ИНСТРУКЦИЯ

пользователя по компьютерной безопасности

1. Установить последние обновления операционной системы Windows.
2. Включить режим автоматической загрузки обновлений. (Пуск->Настройка->панель управления ->Автоматическое обновление->Автоматически загружать и устанавливать на компьютер рекомендуемые обновления).
3. Активировать встроенный брандмауэр Windows (Пуск->Настройка->панель управления ->Брандмауэр Windows->Включить).
4. Установить антивирусное программное обеспечение на каждый компьютер. Включить режим автоматического сканирования файловой системы. Включить режим ежедневной автоматической проверки всей файловой системы при включении компьютера. Активировать функцию ежедневного автоматического обновления антивирусных баз.
5. Ежедневно проверять состояние антивирусного программного обеспечения, а именно
 - Режим автоматической защиты должен быть включен постоянно
 - Дата обновления антивирусных баз не должна отличаться более чем на несколько дней от текущей даты.

- Просматривать журналы ежедневных антивирусных проверок. Контролировать удаление вирусов при их появлении.

6. Не реже одного раза в месяц посещать сайт <http://windowsupdate.microsoft.com> и проверять установлены ли последние обновления операционной системы.

7. Быть крайне осторожным при работе с электронной почтой. Категорически запрещается открывать присоединенные к письмам, полученным от незнакомых лиц, файлы.

8. Контролировать посещение Интернет сайтов пользователями. Не допускать посещения т.н. «хакерских», порно и других сайтов с потенциально вредоносным содержанием.

9. В обязательном порядке проверять антивирусным программным обеспечением любые внешние носители информации перед началом работы с ними.

10. При появлении признаков нестандартной работы компьютера («тормозит», на экране появляются и исчезают окна, сообщения, изображения, самостоятельно запускаются программы и т.п.) немедленно отключить компьютер от Ethernet сети, загрузить компьютер с внешнего загрузочного диска (CD, DVD) и произвести полную антивирусную проверку всех дисков компьютера. При появлении аналогичных признаков после проделанной процедуры переустановить операционную систему с форматированием системного раздела диска.