

ПРИНЯТО

Общим собранием

ГБОУ школы № 292

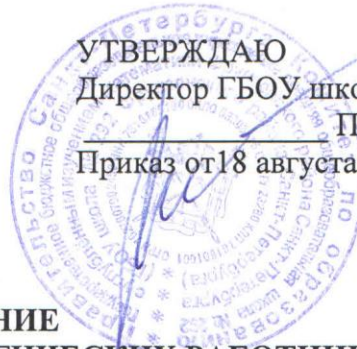
Протокол от 18.06. 2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №292

Пятьшева М.В.

Приказ от 18 августа 2015 г. №132



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ  
И БАЗАМ ДАННЫХ, К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №292 с углубленным изучением математики  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 № 461-83, Уставом ГБОУ школы №292.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, с использованием систем контентной фильтрации, в часы работы школы.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика, в часы работы школы.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

2.4. Для каждого педагогического работника выделяется личный профиль (учетная запись), для которого определяется персональный (локальный на каждом компьютере) рабочий стол с возможностью хранения на нем рабочей информации и место для личной папки на файловом сервере школы, доступное для пользователя с любого школьного компьютера и предназначенное, в том числе, для обмена информацией между педагогическими работниками.

2.5 При пользовании информационно-телекоммуникационными сетями пользователям **запрещается:**

2.5.1 Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

- Передавать информацию, запрещенную законодательством РФ, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
- Использовать возможности школьной сети для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

2.5.2 Пытаться самостоятельно устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое.

2.5.3 Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.

2.5.4 Скачивать на компьютеры из сети Интернет информацию для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы, программное обеспечение и т.п.).

2.5.5 Пользоваться в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

2.5.6 Передавать пароль для входа в свой профиль иным лицам, допускать иных лиц к компьютеру, используя свои идентификационные данные (логин и пароль).

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБОУ школы №292, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.5. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 3 рабочих дня до использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.