

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол от 28.08.2014г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ гимназия № 10  
Гординов А.И.  
Приказ от 29.08.2014г. №



## ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 18, 28, 30, 47), Уставом МАОУ гимназия №10 и определяет доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в гимназии.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно) в целях качественного осуществления педагогической, научной, методической, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом гимназии.

### 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Глобальная информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования «Интернет» предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности. Администратор сети оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а так же к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

2.2. Доступ педагогических работников к сети Интернет в гимназии предоставляется для выполнения прямых должностных обязанностей, делового общения и сбора необходимой информации для организации учебно-воспитательного процесса, осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети общего пользования «Интернет», без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.3. Для исполнения задач, предусмотренных Уставом гимназии, сотрудникам школы может быть предоставлен доступ к системе электронной почты гимназии. Электронная почта является собственностью образовательного учреждения и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено. Содержимое электронной почты гимназии может быть проверено без предварительного уведомления сотрудников по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

2.4. Пользуясь электронной почтой и ресурсами Интернета с рабочего места, сотрудник обязан входить в сеть при каждом сеансе работы с использованием персонального пароля и имени пользователя; соблюдать принципы делового общения и этикета; информировать админи-

стратора сети при обнаружении вирусов, попыток несанкционированного доступа или каких-либо подозрительных действий.

2.5. Доступ педагогических работников к локальной сети гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети гимназии, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.7. Доступ к электронным внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных гимназией с правообладателем электронных ресурсов (внешних баз данных, включая поисковые системы, информационные справочные системы, базу данных краевой информационной автоматической системы управления образованием (КИАСУО) и пр.).

2.8. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных администратором сети возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.9. Пользователю информационных ресурсов запрещается:

а) устанавливать, модифицировать или хранить на компьютерах любое программное обеспечение;

б) самостоятельно разбирать системный блок или проводить работы по установке или обслуживанию любых других аппаратных средств;

в) самостоятельно устанавливать (менять) пароли на доступ к информационным ресурсам гимназии, используемым совместно с другими работниками гимназии, без предварительного оповещения;

г) передавать кому бы то ни было свой пароль, а также хранить свой пароль в легкодоступном месте и в явной форме;

д) использовать анонимные прокси-серверы;

е) использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию политикой гимназии

ж) загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

з) при работе с электронной почтой запрещается открывать сообщения сомнительного содержания, или пришедшие от неизвестного отправителя;

и) передавать по электронной почте конфиденциальную информацию;

к) использовать программы подбора паролей пользователей других компьютеров сети, сканирования адресов других пользователей, подделки служебной информации о компьютере;

л) использовать программы выявления неисправности конфигураций других компьютеров и устройств, подключенных к сети;

м) вносить изменения в информационные ресурсы, не принадлежащие самому пользователю;

н) использовать компьютеры для любых видов противоправной деятельности.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

3.1. Учебные и методические материалы, хранящиеся в библиотеке гимназии и (или) размещенные на официальном сайте Лицея, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов (лабораторий), осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией), с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (лаборатории).

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- а) без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивным и актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- б) к учебным кабинетам, мастерским, спортивным и актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Пользователь несет ответственность за целостность и сохранность вверенных ему информационных ресурсов и ИКТ оборудования.

5.2. Пользователь несет полную ответственность за все действия, совершенные от его имени, с использованием его учетной записи.

5.3. При несоблюдении условий настоящего Порядка пользователями, последние несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в настоящий Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.