

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета МБОУ СОШ №46
г.Липецка
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 46
О.Н. Грезин
Приказ № 17/1-а от 02.09.13 г.

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 г. Липецка (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в установленном ею порядке.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора учреждения ответственным за информатизацию.

2.4. Серверное и сетевое оборудование локальной сети работает круглосуточно.

2.5. Гарантированный доступ пользователей к информационным сетям с 9.00 до 17.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня доступ к сетям прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

2.6. В нерабочие дни и с 17.00 до 8.00 в рабочие дни, ресурсы доступны без гарантии их непрерывной работы, то есть информационно-методический центр (далее ИМЦ) оставляет за собой право отключать пользователей от ресурсов без предупреждения и не несет ответственность за возможные потери несохраненных данных.

2.7. При необходимости гарантированной работы с сетевыми ресурсами вне рамок установленного выше регламента пользователь должен заранее (не позднее, чем за два часа до окончания рабочего дня) подать на имя заместителя директора по УВР (по информатизации) письменную заявку.

2.8. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу версию СУБД или сайта (др.) режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

2.9. Пользователи имеют право при наличии технической возможности и обоснования заместителя директора по информатизации:

2.9.1. На получение АРМА, технически исправного и соответствующего непосредственно выполняемым функциональным обязанностям.

2.9.2. На подключения к оборудованию общего пользования.

2.9.3. На получение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования.

2.9.4. На получение и (или) увеличение квот на компьютерные ресурсы и удовлетворение потребностей в расходных материалах. (При превышении средних норм должно представляться обоснование руководителем подразделения.)

2.9.5. Получать консультацию у системного администратора по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности.

2.10. Пользователям запрещается:

2.10.1. Устанавливать и настраивать какие-либо серверные сервисы общего пользования (DHCP, FTP, DNS, HTTP, DS и т.п.) без согласования с ИМЦ.

2.10.2. Разделение ресурсов своего компьютера без согласования с ИМЦ.

2.10.3. Шифрование сетевого трафика без разрешения ИМЦ.

2.10.4. Несанкционированная установка шлюзов в другие локальные и глобальные сети.

2.10.5. Использование на компьютерах, подключенных к сети, беспроводных устройств и/или интерфейсов (Wi-Fi, GSM, и др.) для получения доступа одновременно в сеть учреждения и любые другие сети.

2.10.6. Использование информационно-вычислительных ресурсов в личных целях.

2.10.7. Использование оборудования для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией.

2.10.8. Создание помех в работе других пользователей, компьютеров и сети.

2.10.9. Включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать, изменять настройки оборудования общего пользования, кроме прямого указания ответственного лица и случаев пожарной опасности, дыма из оборудования, или других угроз жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

2.10.10. Подключение к локальной сети новых компьютеров и оборудования без участия руководителя ИМЦ.

2.10.11. Передача другим лицам своих личных атрибутов доступа (логин и пароль) к компьютерному оборудованию, сети и информационным системам.

2.10.12. Осуществление доступа к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа, или с использованием чужого сеанса работы.

2.10.13. Удаление файлов других пользователей на серверах общего пользования.

2.10.14. Осуществление попыток несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети.

2.10.15. Использование, распространение и хранение ПО, предназначенного для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерных вирусов и любых файлов, ими инфицированных.

2.10.16. Использование, распространение и хранение программ сетевого управления и мониторинга без специального разрешения системного администратора ИМЦ.

2.10.17. Нарушение правил работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть подразделения.

2.10.18. Предоставление доступа к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям.

2.10.19. Использование съемных накопителей и прочих устройств без их проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносные программы, вероятность физических неисправностей).

В случае, когда пользователь не может самостоятельно удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа системного администратора ИМЦ.

2.10.20. Изменение аппаратной конфигурации ПК (вскрывать ПК, менять, добавлять, удалять узлы и детали).

2.10.21. Удаление или замена установленного программного обеспечения (ПО).

2.10.22. Установка на свой компьютер ПО, не предназначенного для выполнения производственных задач.

2.10.23. Выполнение действий и команд, результат и последствия которых пользователю не известны.

2.10.24. Производить замену IP адресов и других сетевых параметров.

2.10.25. Создание и поддержка с использованием ресурсов корпоративных АРМ персональных WEB-страниц на серверах, не входящих в состав ЛВС, за исключением случаев, согласованных с руководством подразделений.

3. Доступ к базам данных.

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

- автоматизированной информационной системе «Барс.Web-образование»;
- информационно-справочным системам;
- поисковым системам.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения и во внутренней локальной сети.

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогические работники могут использовать учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

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

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

5. Доступ к музейным фондам.

5.1. Посетить музей может каждый из участников образовательных отношений согласно графику работы музея.

5.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам учреждения осуществляется безвозмездно.

5.3. Посещение музеев организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с руководителем музея.

5.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музеев.

5.5. Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет не более 45 минут в свободное время от проведения в кабинетах-музеях учебных занятий в присутствии ответственных лиц за организацию работы музеев.

5.6. Доступ в музей обеспечивается всем педагогическим работникам для использования музейных фондов в целях расширения их познавательной деятельности в рамках программного материала по различным предметам, связанных с музейной педагогикой в урочное время (предметы: «История», «Обществознание», «Краеведение», «Природоведение», «География», «Литература», «Иностранный язык», «Изобразительное искусство»). Заявка на проведение уроков в кабинетах-музеях предоставляется не позднее, чем за три дня до их проведения.

5.7. Доступ педагогических работников с группами учащихся обеспечивается в кабинеты-музеи на переменах по заявке в целях проведения обзорной экскурсии.

5.8. Обеспечивается доступ педагогических работников с участниками семинаров по согласованной заявке.

5.9. Доступ педагогических работников с классными коллективами для проведения уроков в кабинетах-музеях обеспечивается согласно расписанию. На период проведения уроков по предметам учебного плана педагогический работник является ответственным лицом за сохранность материальной базы музея (экспонатов).

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

6.1.1. Без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.1.2. К учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал в кабинете общего доступа к информационным ресурсам учреждения.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

6.6. 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.

Принято с учётом мнения Управляющего совета
совместно с Родительским комитетом и Советом учащихся
(протокол от 29.08.2013 № 1)