

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5
от « 30 » мая 2017г

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием
работников
учреждения
Протокол № 80а
от « 30 » мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
интерната
Демиденко З. В.
Демиденко
Приказ № 51а
от « 30 » мая 2017 г



Положение
о порядке доступа педагогическими работниками КГБОУ «Павловская
общеобразовательная школа-интернат » к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования педагогами КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности(далее -Порядок) КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат» разработан на основании п. 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ» ;

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

II. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Пользователи точек доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую и размещать собственную информацию, подучать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

2.3. К работе в сети Интернет допускаются педагогические работники школы-интерната, обязавшиеся соблюдать условия работы.

2.4. Пользователи точек доступа в школе-интернате имеют право: работать в сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика;

сохранять полученную информацию на съемном диске (лазерном диске, флэш-накопителе и др.). Съемные диски должны быть предварительно проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ. При согласовании с ответственным лицом: пользователь может распечатать полученную информацию.

2.5. Пользователям точки доступа запрещается:

осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;

посещать сайты, не совместимые с нормами общественной морали, содержащие антигосударственную и порнографическую 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 (заставку, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера и пр.);

включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;

осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа школы-интерната, так и за его пределами;

использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.

2.6. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.

2.7. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.

2.8. При: нанесении любого ущерба точке доступа к Интернету (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

III. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы-интерната, 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.

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

кабинетом.

- 3.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- 3.5. Срок на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

IV. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий]

к учебным кабинетам, 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, заместителями директора по УВР.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, экран, ноутбук, фото- и видео аппаратура и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за ^-рабочий день до дня использования материально-технических средств) ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом (Принтером) с разрешения заместителей директора по УВР или работника, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Педагогический работник может распечатать на принтере материалы следующего характера: учебно-методические материалы, статьи, рисунки и т.п. для оформления кабинета, стендов; материалы для оформления общешкольных внеклассных мероприятий; наградной материал обучающихся и педагога; школьную документацию и иную информацию, в рамках деятельности Школы- интерната. Накопители информации (CD- диски, флеш-накопители, карты памяти и др..)» используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

