


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ГАРМОНИЯ»**

РАССМОТРЕНО: Педагогическим советом МБОУ ООШ «Гармония» (протокол от « <u>01</u> » <u>03</u> 2019 № <u>4</u>)	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ ООШ «Гармония»  М. В. Скорописенко приказ от « <u>10</u> » <u>03</u> 2019 № <u>18</u>
---	--



Порядок

**доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа «Гармония»**

С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (от « 28 » 02 2019 № 3)

С учетом мнения Совета обучающихся (протокол от « 27 » 02 2019 № 3)

. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Основная общеобразовательная школа «Гармония» (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.
2. Педагогические работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа Гармония» (далее – Учреждение) имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.
3. Пользователь локальной сети Учреждения обязан:

использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;

не использовать информационные и технические ресурсы локальной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров иных организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;

исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам локальной сети;

- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через локальную вычислительную сеть;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к локальной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организацию и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства Учреждения.

2.4. Пользователям локальной сети Учреждения запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Учреждения незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- играть в различные онлайн игры;
- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

2.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ учебных дисциплин, находящихся в методическом кабинете.

4.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителей директора по учебно-воспитательной работе по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

4.3. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

4.5. 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, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

5. Порядок доступа 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 во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, имеющимся в кабинете секретаря.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах Учреждения. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

2.2. Для контроля за выполнением работ и качеством выполняемых работ, а также для контроля за соблюдением сроков выполнения работ, в соответствии с графиком, утвержденным в проекте, в течение всего срока действия договора, Заказчик имеет право осуществлять контроль за ходом выполнения работ, а также за качеством выполняемых работ, в том числе путем проведения проверочных работ, в том числе путем проведения проверочных работ, в том числе путем проведения проверочных работ.

Прочитано и скреплено
печатью на 5 листах
Директор
МБОУ ООШ «Гармония»
М.В. Скоробитенко

