

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 06.12.2018



Утверждаю
Директор А.Л. Саватеева
Приказ № 01/10/18 от 06.12.2018

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа – интернат № 9» (далее - школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в установленном образовательной организацией порядке.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом.
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 4.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.3. Серверное и сетевое оборудование локальной сети работает круглосуточно.

4.4. 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.

4.5. В нерабочие дни и с 9.00 до 17.00 в рабочие дни, ресурсы доступны без гарантии их непрерывной работы.

4.6. 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 письменную заявку.

4.7. Пользователи имеют право при наличии технической возможности и обоснования заместителя директора:

4.7.1. На получение оборудования, технически исправного и соответствующего непосредственно выполняемым функциональным обязанностям.

4.7.1. На подключения к оборудованию общего пользования.

4.7.2. На получение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования.

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

4.8. Пользователям запрещается:

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

4.8.2. Разделение ресурсов своего компьютера без согласования с заместителем директора.

4.8.3. Шифрование сетевого трафика без разрешения заместителя директора.

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

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

4.8.6. Использование информационно-вычислительных ресурсов в личных целях.

- 4.8.7. Использование оборудования для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией.
- 4.8.8. Создание помех в работе других пользователей, компьютеров и сети.
- 4.8.9. 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.
- 4.8.10. Подключение к локальной сети новых компьютеров и оборудования без участия заместителя директора.
- 4.8.11. Передача другим лицам своих личных атрибутов доступа (логин и пароль) к компьютерному оборудованию, сети и информационным системам.
- 4.8.12. Осуществление доступа к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа, или с использованием чужого сеанса работы.
- 4.8.13. Удаление файлов других пользователей на серверах общего пользования.
- 4.8.14. Осуществление попыток несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети.
- 4.8.15. 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.
- 4.8.16. Использование, распространение и хранение программ сетевого управления и мониторинга без специального разрешения заместителя директора.
- 4.8.17. Нарушение правил работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть подразделения.
- 4.8.18. Предоставление доступа к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям.
- 4.8.19. Использование съемных накопителей и прочих устройств без их проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносные программы, вероятность физических неисправностей).
- 4.8.20. В случае, когда пользователь не может самостоятельно удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа заместителя директора.

- 4.8.21. Изменение аппаратной конфигурации ПК (вскрывать ПК, менять, добавлять, удалять узлы и детали).
- 4.8.22. Удаление или замена установленного программного обеспечения (ПО).
- 4.8.23. Установка на свой компьютер ПО, не предназначенного для выполнения производственных задач.
- 4.8.24. Выполнение действий и команд, результат и последствия которых пользователю не известны.
- 4.8.25. Производить замену IP адресов и других сетевых параметров.
- 4.8.26. Создание и поддержка с использованием ресурсов корпоративных АРМ персональных WEB-страниц на серверах, не входящих в состав ЛВС, за исключением случаев, согласованных с заместителем директора.

5. Доступ к базам данных

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

5.1.1. АСИОУ;

5.1.2. информационно-справочным системам;

5.1.3. поисковым системам.

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

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

6.2. 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.

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

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

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

- 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.

7.2. 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.

7.3. 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 школы.

7.4. 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.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной

запиской на имя директора.

8. 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.