

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 18
протокол № 1 от 25.01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 50 от 24.01 2022 г.
директор ГБОУ СОШ № 18
А.В. Шапошников



**Порядок
доступа работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным изучением математики
Василеостровского района Санкт-Петербурга к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Санкт-Петербург

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в ГБОУ СОШ № 18 (далее – ОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ОО, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора ОО.
- 2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы
 - и другие бесплатные Интернет-ресурсы, необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности.
- 2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.6. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется с ПК, подключенных к сети.
- 2.7. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данными информационными ресурсами.

3. Доступ к учебным и методическим материалам и музейным фондам.

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОО, 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 или педагогом-библиотекарем.
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, педагогом-библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете, школе.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется 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.
- 3.7. Музейных фондов школа не имеет.

4. 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, 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 или директором.
- 4.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 4.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 4.4. 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.

- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносимых) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале. Вынос движимых (переносимых) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности за пределы школы не допускается. На период летних каникул все движимые (переносимые) материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности сдаются под охранную сигнализацию.