

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат им. Д. Б. Закирова п. Эвенск»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУШИ п. Эвенск
В. Г. Карпенко
Приказ № 32 от 26.05.2015 г.



Порядок
доступа педагогических работников МБОУШИ п. Эвенск к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 26 мая 2015 г.

п. Эвенск
2015

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУИ п. Эвенск (далее – Учреждение), 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 ею порядке.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом учреждения.
4. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
 - 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков и т.п.), подключенных к сети Интернет.
 - 4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения.
 - 4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за информатизацию.
 - 4.4. Серверное и сетевое оборудование локальной сети работает круглосуточно.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. В нерабочие дни и с 18.00 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.
 - 4.7. 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 письменную заявку.

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

4.9. Пользователи имеют право при наличии технической возможности и обоснования заместителя директора по УВР, инженера-электроника:

4.9.1. На получение АРМа, технически исправного и соответствующего непосредственно выполняемым функциональным обязанностям.

4.9.2. На подключения к оборудованию общего пользования.

4.9.3. На получение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования.

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

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

4.10. Пользователям запрещается:

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

4.10.2. Разделение ресурсов своего компьютера без согласования с ИМЦ.

4.10.3. Шифрование сетевого трафика без разрешения ИМЦ.

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

4.10.5. 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.

4.10.6. Использование информационно-вычислительных ресурсов в личных целях.

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

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

4.10.9. 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.

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

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

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

4.10.13. Удаление файлов других пользователей на серверах общего

пользования.

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

4.10.15. 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.

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

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

4.10.18. Предоставление доступа к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям.

4.10.19. 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.

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

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

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

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

4.10.24. Производить замену IP адресов и других сетевых параметров.

4.10.25. 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.

5. Доступ к базам данных

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

-образование»;

-справочным системам;

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

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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 музейным экспозициям

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным экспозициям Учреждения осуществляется безвозмездно.

7.2. Посещение музейных экспозиций организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с руководителем музейных экспозиций.

7.3. Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет не более 45 минут в присутствии ответственных лиц за организацию работы.

7.4. Доступ к музейным экспозициям обеспечивается всем педагогическим работникам в целях расширения их познавательной деятельности в рамках программного материала по различным предметам, связанных с музейной педагогикой в урочное время (предметы: «История», «Обществознание», «Природоведение», «География», «Литература», «Иностранный язык», «Изобразительное искусство»).

7.5. Доступ педагогических работников с группами учащихся обеспечивается к музейным экспозициям на переменах по заявке в целях проведения обзорной экскурсии.

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

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

8.1. 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.

8.2. 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.

9. 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.
