Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ягубовская средняя общеобразовательная школа
607433 Нижегородская область Бутурлинский район
с. Ягубовка, ул. Советская, д.74 тел.8(831) 72- 56-7-21
E-mail: school.yagub@mail.ru

Согласовано с Управляющим советом МБОУ Ягубовской СОШ
Протокол №2 от 27.10.2020

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ Ягубовской СОШ
Протокол от 27 октября 2020 № 3

Утверждено
приказом директора МБОУ Ягубовской СОШ
_____Е.П. Егоровой
от 27.10.2020 № 253

Положение
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам МБОУ Ягубовской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ Ягубовской СОШ с целью регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
1.2. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.
1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ Ягубовской СОШ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ Ягубовской СОШ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.
2.3. Пользователь Локальной сети 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 любых 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 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 организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства школы.
2.4. Пользователям Локальной сети МБОУ Ягубовской СОШ запрещено:
• предоставлять доступ к ресурсам локальной сети незарегистрированным пользователям;
• использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения ответственного за работу сети с объяснением служебной необходимости подобных действий;
• установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома ответственного за работу сети;
• 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 (игры, видео, виртуальные CD и т.п.);
• просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится впрямую 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.
2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ Ягубовской СОШ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным за работу сети МБОУ Ягубовской СОШ

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информационная система «АИС»
3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ Ягубовской СОШ, информация о локальных актах расположена в разделе «Документы».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами школы.
4.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителей директора 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 распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах школы. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

6. Заключительные положения

6.1. 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.
6.2. Срок действия положения не ограничен.
6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.