

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №96 им. В.П.Астафьева»
(МБОУ Гимназия №96)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии №96
Е.В.Бреус
11.08.2021г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок регламентирует пользование работниками Гимназии №96 (далее – Гимназия) библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеемным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным материалам, музеемным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается с целью качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Гимназии.

1.4. Понятия используемые в данном Порядке:

- информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к

сети Интернет, в пределах установленного трафика, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Гимназии осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потреблённого 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, проверить 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 Гимназии.

2.4. Пользователям локальной сети запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети 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 жёстком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудниками (игры, 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 on-line 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-коммуникационным сетям в Гимназии каждому педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись).

2.6. Предоставление доступа педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет и локальной сети Гимназии осуществляется по согласованию с директором.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Гимназией с правообладателем электронных баз данных.

3.3. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в свободном доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов, выдаются во временное пользование.

4.3. Период пользования методическими материалами определяется индивидуально.

4.4. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники вправе пользоваться копировальным оборудованием.

4.5. Количество копий учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.6. Для распечатывания педагогические работники вправе использовать принтер.

4.7. Количество распечатанных страниц учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.8. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается изменять и удалять находящуюся на них информацию.

4.9. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется директором Гимназии.

5.3. Переносные материально-технические средства, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником Гимназии, ответственным за их хранение.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и ксероксом, имеющимися в учебных кабинетах, учительской.

6. Доступ к музеиным фондам

6.1. В Гимназии создан и работает музей Памяти В.П.Астафьева, который является структурным подразделением.

6.2. Целями и задачами музея являются:

- сохранение памяти о В.П.Астафьеве путём сбора информации о жизни и творчестве;
- сохранение эксклюзивных материалов (книг, фотографий и других экспонатов) для наглядного использования при изучении творчества В.П. Астафьева как учениками Гимназии, так и жителями города, края;
- формирование и воспитание подрастающего поколения на примере жизни писателя-современника.

6.3. Основные функции музея:

- документирование истории взаимоотношений гимназии с писателем – земляком, его биографии и творчества путём выявления, сбора, изучения и хранения музеиных предметов;
- организация культурно – просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- развитие детского самоуправления.

6.4. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея.

6.4.1. Учёт предметов музея осуществляется раздельно по основному и научно – вспомогательному фондам:

• учёт музеиных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;

• учёт научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно – вспомогательного фонда.

6.4.2. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в Музейно-выставочный центр города.

6.5. Организация деятельности музея.

6.5.1. Директор Гимназии:

• осуществляет общее руководство, непосредственный контроль над организацией деятельности музея;

• назначает приказом руководителя музея, организует финансирование;

• создаёт условия для обеспечения сохранности музейного фонда.

6.5.2. Руководитель музея, назначенный приказом, осуществляет непосредственное руководство практической деятельностью музея:

• организует работу музейного архива, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочные работы;

• ведёт учёт материалов, поступающих в музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

• обеспечивает связь с городским Музейно-выставочным центром, библиотекой – музеем п. Овсянка, различными общественными учреждениями города и края.

6.5.3. Организацию работы музея осуществляет Совет музея, состав которого определяет директор Гимназии или руководитель музея. Совет музея обсуждает и планирует основные вопросы деятельности музея: подготовку лекторов, экскурсоводов, проведение различных мероприятий, поисковую, экскурсионную, рекламную, издательскую деятельность.

6.5.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

6.6. Доступ посетителей к музейным фондам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы музея.

6.7. Посетители имеют право получать необходимую информацию от руководителя музея.

6.8. Посетители обязаны соблюдать правила пользования музеем Гимназии.

6.9. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о его коллекциях решается с учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

6.10. Музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации в Гимназии отсутствуют.