Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната
_____ О.Н.Некрасова
приказ № 107 от 31.08.2020г.

ПРАВИЛА
доступа педагогических работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют доступ педагогических работников в КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Пользователи точек доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую и размещать собственную информацию, получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

2.4. К работе в сети Интернет допускаются педагогические работники Учреждения, обязавшиеся соблюдать условия работы.

2.5. Пользователи точек доступа в Учреждении имеют право:

- работать в сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (лазерном диске, флэш-накопителе, карте памяти, съемном жестком диске). Съемные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов. При согласовании с ответственным лицом пользователь может распечатать полученную информацию.

Пользователям точки доступа запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, определенные как содержащие информацию, распространение которой запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации и не совместимые с задачами образования(не совместимые с нормами общественной морали, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия и т.п.);
- участвовать в нетематических чатах;
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставку, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера и пр.);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;
- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа школы-интерната, так и за его пределами;
-использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.

2.6. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой,

принимаемой и распечатываемой информации.
2.7. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.
2.8. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.
2.9. При нанесении любого ущерба точке доступа к Интернету (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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.
3.4. 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.
3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются 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.

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.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, фото- и видеоапапаратура, планшеты и т.п.) осуществляется по письменной (либо по согласованию по устной) заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом с разрешения заместителей директора по УВР и ВР или старшего воспитателя.
4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером с разрешения заместителей директора по УВР и ВР или старшего воспитателя. Педагогический работник может распечатать на принтере материалы следующего характера: статьи, рисунки и т.п. для оформления школьных газет, стендов; материалы для оформления общешкольных внеклассных мероприятий; грамоты, дипломы, сертификаты по итогам общешкольных мероприятий. 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.