

Принято
на заседании Общего собрания
протокол № 1 от 30.08.2022г.
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор С.А. Лебедева
Приказ № 77-1/о от 31.08.2022г.

С учётом мнения родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ГБОУ гимназии № 168 Центрального
района**

1. Общие положения

1.1. «Порядок доступа педагогических работников ГБОУ гимназии № 168 Центрального района к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст. 47).

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБОУ гимназии № 168 Центрального района СПб (далее - Гимназия) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, нетбуков, стационарных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ педагогических работников к локальной сети Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети гимназии, без ограничения времени потреблённого трафика.

3. Доступ к базам данных

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

- база данных Параграф (клиентская часть);

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

3.2. Для доступа к электронным базам данных педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора гимназии или техническим специалистом.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, школьной библиотеки.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение школьной библиотеки, учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотеки, учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотеки, учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ 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, специализированным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий в соответствии с расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

– к учебным кабинетам, лабораториям, специализированным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий в соответствии с расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, находящимися в учебных кабинетах.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, МФУ.

5.6. 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.