

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «31» августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
от «01» сентября 2017 г. № 210/1 о/д
Директор  Д.И. Чепёлкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 591 Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17.

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

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

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

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

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Для доступа к электронным базам данных педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя ОУ.

3.2. Администратор АИС назначается из числа сотрудников школы, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети. Администратор АИС имеет полный доступ к системе. Устанавливает серверную и клиентскую часть АИС, выполняет обновление АИС, резервное копирование базы АИС, настраивает и контролирует экспорт данных на портал «Петербургское образование», подключает сотрудников и учащихся школы к АИС с выдачей индивидуальных логинов и паролей, регистрирует в базе UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник, осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.

3.3. Директор школы имеет полный доступ к системе.

3.4. Документовед имеет полный доступ к модулям, соответствующим назначенному функционалу (личные документы сотрудников и учащихся, документы, экспорт данных в район, перевод года и т.д.)

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют полный доступ к разделам АИС, относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным делам сотрудников и учащихся, а также к другой информации, не входящей в их функционал.

3.6. Заместитель директора по АХР имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении, доступ на чтение к личным делам сотрудников из числа технического персонала школы.

3.7. Классные руководители имеют полный доступ к разделам Классного Журнала, относящихся к преподаваемому предмету, назначенным классам, к системе «Знак». Доступ на чтение - к Классному журналу своего класса по другим предметам, к личным делам учащихся своего класса, к итоговым и экзаменационным оценкам.

3.8. Учителя-предметники имеют полный доступ к Классному журналу по своему предмету и в назначенных им классах. Доступ на чтение к Итоговым отметкам и экзаменам.

3.9. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к разделу Дополнительное образование и ГПД в соответствии с назначенными группами ГПД.

3.10. Библиотекарь имеет полный доступ к модулю Библиограф. Доступ на чтение к модулю учебные коллективы.

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ, 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, библиотеки.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение 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 учётом 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, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.4. 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.