

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1363»

109542, Москва, Рязанский проспект, 82, корп.4

Телефон/факс: 8 (495) 376-61-44

E-mail: 1363@edu.mos.ru

<http://schu1363uv.mskobr.ru>

ОКПО 47268796, ОГРН 1037739054044, ИНН/КПП 7721151200/ 772101001



**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ГБОУ Школа № 1363

Е.В. Лавриненко

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1363» (ГБОУ Школа № 1363) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических и иных работников (далее - работников) ГБОУ Школа № 1363 (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам, обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности», предусмотренной Уставом Школы,

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных, компьютеров и т.п.), подключенных, к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

### **3. Доступ к базам данных.**

3.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах» заключенных Школой с правообладателем, электронных ресурсов (внешние базы, данных).

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном кабинете. Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

### **5. Доступ к музейным фондам.**

5.1. Доступ к музейным фондам Школы регламентируется Положением о музее.

### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

6.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к актовому залу, физкультурному залу, кабинету логопеда, психолога, залу Славы, педагогическому залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к актовому залу, физкультурному залу, кабинету логопеда, психолога, залу Славы, педагогическому залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение,

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

6.4. Накопители информации (DVD-диски, CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.5. Доступ работников без ограничения к документам и информации по различным направлениям с использованием библиотечно-информационного центра, электронной библиотеки.