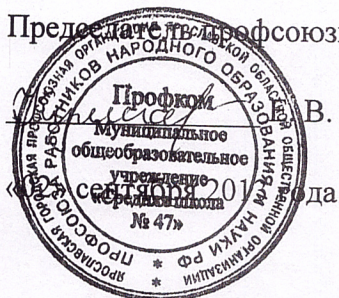


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

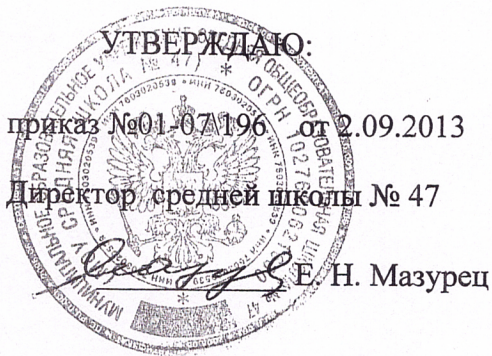


В. Куликова

УТВЕРЖДАЮ:

приказ №01-07/196 от 02.09.2013

Директор средней школы № 47



Е. Н. Мазурец

Положение

О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ СОШ 47 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. 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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к фондам музея Учреждения¹

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. 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.

7.2. 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

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к фондам музея Учреждения¹

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

8. 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.

Инструкция

для сотрудников школы о порядке действий при осуществлении контроля за использованием учащимися сети Интернет в МОУ СОШ № 47

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий при обнаружениями сотрудниками школы № 47:

- 1) возможности доступа учащихся к потенциально опасному контенту;
- 2) вызванного техническими причинами отказа доступа к контенту, не представляющему опасности для учащихся, доступ к которому не противоречит принятым нормативным актам на федеральном уровне, уровне Ярославской области, как субъекта Российской Федерации, муниципальном уровне, а также на уровне образовательного учреждения.

2. Контроль за использованием учащимися сети Интернет осуществляют:

- 1) во время проведения занятий – преподаватель, проводящий занятие или специально уполномоченное руководством образовательного учреждения на осуществление такого контроля лицо;
- 2) во время использования сети Интернет для свободной работы учащихся - учитель, ответственный за работу в кабинете или специально уполномоченное руководством образовательного учреждения на осуществление такого контроля лицо.

3. Лицо, осуществляющее контроль за использованием учащимися сети Интернет:

- определяет время и место работы учащихся в сети Интернет с учетом использования соответствующих технических возможностей в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного учащегося;
- наблюдает за использованием компьютеров и сети Интернет учащимися;
- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения учащимся порядка использования сети Интернет и предъявляемых к учащимся требований при работе в сети Интернет;
- не допускает учащегося к работе в Интернете в предусмотренных Регламентом работы учителей и обучающихся в сети Интернет случаях;

- принимает необходимые меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), несовместимых с задачами образования.

4. При обнаружении информации, в отношении которой у лица, осуществляющего контроль за использованием учащимися сети Интернет, возникают основания предполагать, что такая информация относится к числу запрещенной для распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации или иному потенциально опасному для учащихся контенту, ответственное лицо прекращает доступ к ресурсу, на котором размещена данная информация и сообщает об этом руководителю образовательного учреждения или его заместителю.

5. При подтверждении факта обнаружения противоправной информации, директор или лицо им уполномоченное, вносит ресурс, на котором данная информация размещена в Единый реестр запрещенной информации (памятка прилагается).

6. При обнаружении вызванного техническими причинами отказа доступа к контенту, не представляющему опасности для учащихся, доступ к которому не противоречит принятым нормативным актам на федеральном уровне, уровне Ярославской области, как субъекта Российской Федерации, муниципальном уровне, а также на уровне образовательного учреждения, ответственное лицо направляет соответствующую информацию по специальной «горячей линии» для принятия соответствующих мер по восстановлению доступа к разрешенному контенту.

Памятка
по внесению сведений в Единый реестр запрещенной информации
от граждан и юридических лиц

Правила создания, формирования и ведения Единого реестра утверждены постановлением Правительства РФ от 26.10.2012 № 1101 в соответствии с частями 3 - 5 статьи 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В соответствии с п.6 указанных Правил сообщения от граждан о наличии на страницах сайтов в сети «Интернет» противоправной информации принимаются посредством заполнения электронной формы на официальном сайте Роскомнадзора. Информацию о принятом решении о включении в реестр Интернет-ресурсов, указанных в сообщениях, можно также получить на данном сайте.

Для заполнения формы необходимо зайти в Единый реестр запрещенной информации по адресу <http://eais.rkn.gov.ru>

Выбрать раздел «Прием сообщений». Внизу данного раздела располагается форма для приема обращения.

Чтобы подать сообщение о ресурсе, содержащем запрещенную информацию необходимо заполнить поля:

1. Указать страницы сайта в сети «Интернет» (ссылку на сайт, доменное имя).
2. Источник информации (веб-сайт, фото – видео хранилище, клуб, группа, сообщество, чат, форум, гостевая книга, новостные группы, доски объявлений, банк знаний).
3. Тип информации (признаки детской порнографии, признаки пропаганды наркотиков, признаки призыва к самоубийству, судебное решение, азартные игры).
4. Сделать скриншот страницы (в формате pdf, jpeg, png; не более 1Мб) и прикрепить.
5. Выбрать вид информации (видео изображение, фото изображение, текст, online-трансляция, другая информация).
6. Доступ информации (свободный, ограниченный, платный).
7. Дополнительная информация в том числе логин/пароль и/или иные сведения для доступа к информации.
8. Заполнить информацию о Заявителе:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Год рождения
 - Место работы
 - Страна
 - Регион
 - e-mail (в случае направления ответа по электронной почте).
9. Ввести защитный код, указанный на картинке.
10. Нажать кнопку «Направить сообщение».

В случае выбора «направления ответа на электронную почту», в течение некоторого времени на почту придет сообщение о регистрации данного обращения.