

ПРИНЯТ  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 12.01.2021 г. № 5

Принят с учетом мнения  
Профсоюзной организации  
протокол от 14.01.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБОУ школа № 582  
Приморского района Санкт-  
Петербурга  
от 16.01.2021 г. № 7-Д

**Регламент доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данным,  
учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и  
финского языков Приморского района Санкт-Петербурга**

Регламент доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данным, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Регламент) определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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.
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.
3. Предоставление доступа осуществляется инженером.

**Доступ к базам данных**

4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - ИС «Параграф»
  - «Электронный журнал»
  - база данных КонсультантПлюс;
  - профессиональные базы данных;

информационные справочные системы;  
поисковые системы.

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

6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения в разделе «Информация об электронных образовательных ресурсах». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

7. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

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.

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

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

9. 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 расписанием 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.

10. 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.

11. 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.

12. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заместителя директора учреждения по АХР.

13. 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.