

Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное казённое общеобразовательное учреждение Калужской  
области «Людиновская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями  
здоровья»

Дзержинского ул, д. 1, г. Людиново, Калужская обл., 249402  
тел.-факс: 8(48444) 6-23-42, E-mail: lud\_internat@mail.ru

Принято  
Заседание педагогического совета  
ГКОУКО «Людиновская  
школа-интернат»  
Протокол от «30» 05. 2018 г.  
№ 7

Утверждаю  
Директор ГКОУКО «Людиновская  
школа-интернат»  
Кузнецов В.Д.  
Приказ от «03» 05. 2018 г.  
№ 204-04



## ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ГКОУКО «Людиновская школа-интернат».

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика /без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГКОУКО «Людиновская школа-интернат», без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора ГКОУКО «Людиновская школа-интернат».

4. Доступ к базам данных

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

- база данных АСИОУ;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайт ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГКОУКО «Людиновская школа-интернат», находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к актовому залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к актовому залу, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 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.

6.3. Для копирования, распечатывания или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

7. 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.