



Департамент образования города Москвы  
Северо - Западное окружное управление образования  
Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы  
гимназия № 1544

125222 г. Москва, ул. Пенягинская д.14  
тел./факс 752-61-11 / 753-19-03

эл. почта: [gym1544@szouo.ru](mailto:gym1544@szouo.ru)

## ПРИКАЗ

14 октября 2014 г.

№ 152

О реализации Федерального закона  
«Об образовании в Российской Федерации»

В целях реализации ч. 2 ст. 30, п.п. 3, 7 и 21 ч. 1 ст. 34, ч. 4 ст. 34, п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решений Управляющего совета (протокол № 2 от 25 сентября 2014 года) и Педагогического совета (протокол № 1 от 28 августа 2014 года), руководствуясь пунктами 6.3.1, 7.2 и 12.1 устава ГБОУ гимназии 1544,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие порядки:
  - 1.1. Порядок посещения обучающимися (воспитанниками) по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ГБОУ гимназия 1544 и не предусмотрены учебным планом (приложение 1).
  - 1.2. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в ГБОУ гимназия 1544 (приложение 2).
  - 1.3. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану в ГБОУ гимназия 1544 (приложение 3).
  - 1.4. Порядок доступа педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБОУ гимназия № 1544 (приложение 4).

1.5. Порядок зачета результатов освоения обучающимися ГБОУ гимназия № 1544 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (приложение 5).

2. Специалисту по кадрам Куманьковой И.Г. довести приказ до сведения работников ГБОУ гимназия № 1544 в срок до 31 ноября 2014 года, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) – на родительских собраниях, обучающихся – до 3 декабря 2014 года.

3. Пеговой Е.Г. обеспечить размещение копии настоящего приказа с приложениями на официальном сайте ГБОУ гимназия № 1544 в течение 10 дней с даты подписания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ гимназия № 1544

*И.Ф. Просветова*



И.Ф. Просветова

**Порядок доступа педагогических и иных работников к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
ГБОУ гимназия № 1544**

1. Настоящий Порядок регламентирует правила доступа педагогических и иных работников ГБОУ гимназия № 1544 (далее – Учреждение), в том числе дошкольного отделения и иных структурных подразделений, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы).

2. Правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Учреждения:

2.1. Доступ педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических и иных работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, в том числе ноутбуков и (или) планшетных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому и иному работнику предоставляются идентификационные данные, в том числе логин и (или) пароль, учётная запись, электронный ключ. Предоставление доступа осуществляется системным администратором и (или) уполномоченным заместителем директора Учреждения.

3. Доступ к базам данных Учреждения:

3.1. Педагогическим и иным работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- электронный журнал Netschool;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения), заключенного Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам Учреждения:

4.1. Учебные и (или) методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и (или) методические материалы, в том числе находящиеся в учебных кабинетах.

4.3. Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и (или) 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 учебном кабинете.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения:

5.1. Доступ педагогических и иных работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, телевизоры, компьютеры, принтеры и иное) 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.

5.3. Выдача педагогическому и иному работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Для распечатывания учебных и (или) методических материалов педагогические и иные работники имеют право пользоваться принтером, находящемся в учебном кабинете или в иных помещениях Учреждения в установленном порядке.

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