

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
Совета школы
«_29_» августа 2019 г.
Протокол №_1_

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.А. Тарасова
Приказ № 199 от 03.10.2019 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МБОУ СОШ №1 п. Новозавидовский (далее – Учреждение) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Данное разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников-пользователей любого компьютерного оборудования, локальной сети Учреждения, информационных ресурсов и баз данных, включая музейные фонды (далее – ресурсы).

1.4. Настоящее положение доводится руководителем школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернета также к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по информатизации.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Сетевой город. Образование»;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных администратором сети возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Педагогическим работникам предоставляется право пользоваться учебными и методическими материалами, имеющимися в школьной библиотеке.

4.7. Педагогические работники имеют право пользоваться учебными и методическими материалами

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале библиотеки (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещении информационного центра школы (групповая зона и зона индивидуальной работы);
- в учебных кабинетах.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий не времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией школы.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) заместителю директора по информатизации.

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

5.4. 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.

5.5. Педагогические работники имеют право тиражировать материалы для проведения пробного тестирования в форме ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по согласованию с администрацией школы в соответствии с поданной заранее заявкой заместителю директора по УВР. Непосредственное копирование и тиражирование материалов осуществляется лаборантом информационного центра. Количество напечатанных листов фиксируется лаборантом в журнале и заверяется подписью работника.

5.6. Педагогические работники имеют право пользоваться принтером для печати рабочих программ по предметам один раз в течение учебного года. Непосредственную печать программ осуществляет лаборант информационного центра. Количество напечатанных листов фиксируется лаборантом в журнале и заверяется подписью работника.

6. Доступ к музейным фондам Учреждения.

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

6.2. Посещение Зала Славы Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя заместителя директора по воспитательной работе.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.