

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 2
от « 17 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ОСОШ № 1»
Л. Ю. Баранченкова 
Приказ № 9
от « 27 » января 2014 г.



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

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч 3 ст. 47).
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в «ОСОШ № 1» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
- 1.4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 1.4.1. 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.
 - 1.4.2. 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.
 - 1.4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем директора Учреждения.
- 1.5. Доступ к базам данных Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 1.6. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 1.7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки».
- 1.8. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - 1.8.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 1.8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
 - 1.8.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

- 1.8.4. 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.
- 1.8.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 1.9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:
- 1.10. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 1.11. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 1.12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 1.13. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.
- 1.14. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 1.15. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.
- 1.16. 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.