

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов
имени академика Ю.А.Овчинникова»
(МБОУ СОШ № 10)

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ СОШ № 10 № 19
от «30» 08 20 16 г.

УТВЕРЖАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ №10
Т.И. Васильева
приказ № 701
от «31» 08 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения.

1) Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №10, (далее - Школа), к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Школе.

2) Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

3) Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

4) В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами в порядке, установленном настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Школы, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

1) Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Школе 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 Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

3) Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора школы, курирующим вопросы информатизации образовательной деятельности.

3. Доступ к базам данных.

1) Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3) Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки СФУ.

4) Доступ к базе данных «КИАСУО», «Одаренные дети Красноярья», «РБД Выпускник» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности в Школе, назначенные приказом директора школы.

5) В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, возможна работа с электронными документами и изданиями.

6) Доступ к базам данных, поисковым системам, расположенных в свободном доступе в сети Интернет, для педагогических работников неограничен.

4. Доступ к учебным и методическим материалам и музейным фондам.

1) Учебные и методические материалы, музейные фонды (виртуальный музей школы), размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

2) Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, а также входящие в библиотечный фонд школы.

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

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.

5) Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом или библиотекарь, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске необходимого материала.

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

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

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

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

1) Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лаборантским, 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.

2) Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

3) Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируются в журнале выдачи.

4) Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

5) Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6) 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.

6. Заключительные положения.

1) Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

2) Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.