

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято
Педагогическим советом
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
«21» мая 2015г
Протокол №3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
Н.Н.Хавратова
Приказ № 0-70/1
«21» мая 2015 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

1.1 Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктами 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приложения к рекомендациям письма № ИР-170\17

1.2 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р.п. Чунский (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в учреждении и право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном настоящим положением.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Школы.

1.4 Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений 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 Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика в кабинетах, закрепленных за конкретными педагогическими работниками, учительской.

2.2 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в любое время в рамках графика рабочего времени Школы.

2.3 Доступ педагогических работников к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в учебном кабинете осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий по основной образовательной программе, за пределами расписания - по согласованию с заведующим кабинетом.

2.4 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Школы.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- 1С «Хронограф 3.5»;
- ОС Дневник.ру
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- иные информационные ресурсы.

3.2 Доступ к специализированным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (временные логин и пароль /учётная запись/, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным работником Школы с фиксацией даты выдачи логина и пароля в журнале.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам, по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы: учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы, в том числе, и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники Школы.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов (в том числе на электронных носителях) находящихся в Школе, осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (методическая работа), который определяет срок и длительность выдачи материалов исходя из их востребованности, очередности и иных причин.

4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в школьной библиотеке, осуществляется заведующей библиотекой и регламентируется правилами работы библиотеки.

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

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к экспозициям (фондам) музея Школы осуществляется:

- бесплатно;
- в соответствии с планом работы Школы;
- по предварительной договоренности с руководителем музея.

5.2 Выдача педагогическим работникам материалов (в том числе на электронных носителях) экспозиции (фондов) музея может осуществляться только в

помещении Школы по согласованию с руководителем музея, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

5.3 Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о музее Школы

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

6.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в учебных кабинетах, спортивных залах, досуговом центре, школьных мастерских, иных помещениях и местах проведения занятий осуществляется:

- с ограничением - вне времени, определенного расписанием занятости помещений, по согласованию с заведующим кабинетом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (учебная работа).

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за три рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по хозяйственной работе.

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

6.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, с предоставлением материалов для копирования (бумага, краска).

6.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в кабинете №15, с предоставлением материалов для печати (бумага, краска).

7. Права и ответственность педагогических работников

7.1 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.

7.2 Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

7.3 Педагогические работники несут ответственность за:

- сохранность материальной технической базы;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при использовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных и авторских прав.