

«ПРИНЯТО»

Протокол педагогического совета № 1

от 30 августа 2016 г

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Управляющего совета № 5

от 29 августа 2016 г

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 6/2

от 01 сентября 2016 г.

Директор И.А. Колупаева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МБОУ СШ №51 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Красноярск 2016

Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51» (далее – МБОУ СШ №51), к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБОУ СШ №51.

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

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам производится в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4 В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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 МБОУ СШ №51, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее – ресурсы).

2. Доступ к информационно- телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сети Интернет в МБОУ СШ № 51 осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети интернет и включенных в локальную сеть школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ СШ №51 педагогическим работникам могут предоставляться идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сети.

3. Доступ к базам данных.

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных (в случае заключения договоров со сторонними организациями) осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ СШ №51 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к базе данных «КИАСУО», «Одаренные дети Красноярья», «Электронный журнал» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности в МБОУ СШ №51, назначенные приказом директора школы.

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

3.5. Доступ к базам данных, поисковым системам, расположенных в свободном доступе в сети Интернет, для педагогических работников ограничен условиями серверной службы.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ СШ №51, 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, а также входящие в библиотечный фонд школы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующей библиотекой. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в библиотечный фонд школы, осуществляется заведующей библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5. Заведующая библиотекой должна оказать содействие педагогическому работнику в поиске необходимого материала.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах работников.

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

4.8. 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.

5.1. 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.

5.2. 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 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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

5.6. 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.

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке.