



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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 16»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Киселевского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 16» (далее по тексту – Положение) разработано на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете, который вносит в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Киселевского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 16» (далее – Школа).
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Школы:
 - к информационно-телекоммуникационным сетям;
 - к базам данных АИС «ЭШ 2.0», Электронный мониторинг развития образования «Наша новая школа» (далее – КИМО), АИС «Образование Кемеровской области», к иным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам;
 - к учебным и методическим материалам;
 - к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Школе.
- 1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях эффективного качественного осуществления

- 1.1. образовательной, педагогической, научной, исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение доводится директором Школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. 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.

2.2. Доступ к базам данных:

- 2.1.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.2.2. доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных);
- 2.2.3. доступ к базам данных «АИС «ЭШ 2.0», КПОМО, АИС «Образование Кемеровской области» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Школы, назначенные приказом директора Школы. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, возможна работа с электронными документами и изданиями.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.
- 2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов,

осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, заместителем директора по НМР и библиотекарем.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, заместителем директора по НМР либо библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете и библиотеке. Выдача педагогическому работнику, и сдача им методических материалов фиксируются в журналах выдачи и формуляре.

2.3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику, и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

2.4. *Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности*

2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Школе осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. 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.

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

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

2.4.5. 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.