

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
— М.Ю. Алимбекова
протокол № 13 от 28.08.2022г.
заседания профсоюзного комитета



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65»
Пятибратова Л.А.
приказ № 548 от 31.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, музейным фондам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ «СОШ № 65» (далее - Школа) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителем школы, руководителями МО до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «СОШ № 65» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Использование сети Интернет подчинено следующим принципам:

— соответствия образовательным целям; — содействия гармоничному формированию и развитию личности ребенка;

— уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;

— обобщение и распространение педагогического опыта в рамках профессионального сообщества путем сетевого взаимодействия.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора по ИКТ МБОУ «СОШ № 65».

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- Автоматизированная Информационная Система «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА 2:0»;
- поисковые системы.

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

2.6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ «СОШ № 65» в разделе «Электронные образовательные ресурсы».

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующим учебным кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к учебным и административным кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя зам.директора по ИКТ школы.

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

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, находящимся в библиотеке и приемной Школы, а также копировальными устройствами, находящимися в учебных кабинетах .

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в библиотеке, приемной и учебных кабинетах Школы.

4.6. 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.

5. Доступ к фондам музея Учреждения

5.1. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея. Предоставление данной информации осуществляется по запросу педагогического работника на имя руководителя музея.

5.2. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 3 учебных дней со дня поступления запроса.

5.3. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.4.Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством классного руководителя осуществляется по письменной заявке, поданной (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.5. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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