

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом школы

Протокол № 1 от 28.08.15г.г.

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от 25.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Долгомостовская СОШ

им. Александра Помозова

О.Н.Жукова

Приказ № 22 от 31.08.2015г.



Порядок доступа

педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

I. Общие положения.

1.1.Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы.

1.2.Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МКОУ Долгомостовской СОШ (далее- школа):

- к информационно –телекоммуникационным сетям;
- к базам данных Краевой информационной автоматизированной системе управления образованием (далее-КИАСУО), Одаренные дети Красноярья и другие;
- к учебно –методическим материалам;
- к материально –техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4.Настоящий порядок доводится директором до сведения педагогических работников при приеме на работу.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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 с разрешения директора.

2.2. 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.

III. Доступ к базам данных

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

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

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

3.4. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки СФУ.

3.5. Доступ к базе данных КИАСУО имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и школы, назначенные приказом директора.

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

IV. Доступ 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, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.6. 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 библиотечного фонда.

4.7. Библиотекарь должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

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

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

5.5. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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