

Принято
на педагогическом совете
Протокол от 03.09. 2013 г. № 2

Утверждено
приказом по МБОУ Карповская СОШ
от 03.09.2013 г. № 125

**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 в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Карповской
средней общеобразовательной школе Уренского муниципального района
Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" и Устава МБОУ Карповская СОШ (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Школы:

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальной сети Школы):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Школы, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Школы;

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.

2.1.3. Правила использования информационно-телекоммуникационной сети, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются Правилами использования сети Интернет в МБОУ Карповская СОШ.

2.1.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Школы педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором, назначенным по приказу директора Школы.

2.2. к базам данных (внешние базы данных):

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: поисковым системам, информационным справочным системам.

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

2.2.2. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Школа, осуществляется с ПК, подключенных к сети Интернет или локальной сети Школы, в порядке и правилах, определенных в пункте 2.1 настоящего положения.

2.3. к учебным и методическим материалам:

2.3.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее 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 которого являются педагогические работники Школы. 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, методического кабинета, школьной библиотеки. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, методического кабинета, школьной библиотеки, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, методическим кабинетом, заведующей школьной библиотеки. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов из школьной библиотеки фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.3.3. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах, электронных страницах подразделений осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

2.4. к музейным фондам:

2.4.1. Доступ педагогических работников, учащихся, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Школы осуществляется безвозмездно.

2.4.2. Посещение школьного краеведческого музея педагогическими работниками, учащимися, организованными группами учащихся под руководством педагогических

работников осуществляется по устной договоренности с руководителем музея, совершенной не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов школьного краеведческого музея. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководитель музея обязан предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

2.5. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, 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;
- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, фотоаппарат и т.п.) осуществляется по устной договоренности педагогического работника с ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств;
- для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным устройством, расположенным в учительской или в другом учебном кабинете, по договоренности с заведующим кабинетом;
- для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, расположенным в учительской или в другом учебном кабинете, по договоренности с заведующим кабинетом;
- 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.

2.5.2. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов Школы (спортивный и тренажерный залы, площадки, стадионы) вне времени, установленного расписанием, по договоренности с заведующим спортзалом или директором Школы.