

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
МКОУ «СОШ № 9
им. Цагова Н.А.» г. Баксана
Протокол от «28» 08 2015 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «СОШ № 9
им. Цагова Н.А.» г. Баксана
М.Х. Гукетлова
Приказ от «28» 08 2015 г. № 22



Положение

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам МКОУ «СОШ № 9 им.Цагова Н.А.» г.Баксана

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы.

1.2. Доступ педагогов Школы к вышеперечисленным услугам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.3. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право доступа в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе.

1.4. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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.

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.

2.3. 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 или заместителем директора Школы.

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

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

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой, 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 Школы в разделе «Информационные ресурсы».

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4. Доступ 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, 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.

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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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.

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

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.