

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 91»

Ул.Устиновича, д.40, г. Красноярск, 660073, Россия
Телефон 224-42-24, 224-39-24, факс 224-42-24
e-mail:school91@krsnet.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета

председатель Управляющего Совета

В.А. Малзуб /  /

Протокол № 3 от 30.08. 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 91»

А.Б. Астахов /  /

Приказ № 222 от «01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫМ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует права, обязанности и ответственность педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 91» (далее -Школа) и устанавливает порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава школы.

1.3. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности школы, имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы.

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

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому персоналу предоставляется персональный компьютер (ноутбук) работника, в обязательном

порядке прописывается на сервере школы и получает индивидуальный ip адрес, по которому осуществляется предоставление к интернету.

2.4. С целью осуществления контроля за посещением web ресурсов, не реже 2 раз в месяц проводится мониторинг посещаемых сайтов.

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ.

3.1. Педагогические работники имеют доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.
- Электронный журнал
- Доступ к базе КИАСУО осуществляется оператором, директором, заместителем по УВР

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.

4. 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, находящиеся в библиотеке.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в библиотеке, осуществляется заведующей библиотекой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей библиотекой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах.

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

4.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться, имеющимися в школе, разработками программ учебных дисциплин, курсов, модулей, разработками уроков и др. материалами. Выдача педагогическому работнику и сдача им материалов фиксируются в формуляре.

Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, творческих групп в рамках исследовательской и экспериментальной работы, по подготовке педагогических работников к профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий. Консультации проводятся в соответствии с устанавливаемыми графиками работы.

5. 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, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиа проекторы, экраны, микрофоны и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня 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 копировально-множительной техникой, размещенной в учебных кабинетах школы.

При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц в библиотеке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Накопители информации (CD, DVD-диски, флеш-накопители, карты памяти, внешние HDD), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов и вредоносных компьютерных программ.