

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ №1» ГОРОДА ВСЕВОЛОЖСКА

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 21.01.2019 г.

Утверждено
приказом от 23.01.2019г.
№ 21

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам в МОУ «Лицей №1» г. Всеволожска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», уставом МОУ «Лицей №1» города Всеволожска.

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

1.4. Понятия, используемые в данном Положении:

- База данных — представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчётов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью ПК;
- Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- Информационно-телекоммуникационные сети - организационно упорядоченная совокупность документов, информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- Методические материалы - нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образованием и другими вышестоящими организациями;
- Материально-технические средства - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных и воспитательных задач;
- Музейный фонд школы- предметы и коллекции школьного музея.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется администратором компьютерных сетей.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- поисковые системы (SKYDNS.RU; Безопасный поиск)
- АИС «Дневник.ру»

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

4. Порядок доступа 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 и в библиотечный фонд школы

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

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

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

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

5. Порядок доступа 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, мастерским, спортивному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (планшеты и т.п.) осуществляется по своевременной заявке, поданной педагогическим работником должностному лицу, ответственному за сохранность и надлежащее использование соответствующих средств

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

5.4. Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов на своей бумаге педагогические работники имеют право пользоваться МФУ по согласованию с должностным лицом, ответственным за данное оборудование

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

6. Доступ к фондам музея школы

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп, учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея школы осуществляется бесплатно

6.2. Посещение музея школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея