

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕМИЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404362, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Семичный, т. (84476)7-61-34
e-mail: Yulia17035@yandex.ru, ИНН 3413503530 КПП 341301001 ОГРН 1023405971390
УФК по Волгоградской области (Отдел БФПик,МКОУ Семиченская СШ)
л/с 1313К259601, р/с 40204810600000000018, БИК 41806001 Банк Отделение Волгоград г. Волгоград

(Приложение №4 к приказу №146 от 13.11.2018)

Принято:
педагогическим советом
протокол №3 от 12.11.2018 г.

Утверждаю:
Введено в действие
приказ №146 от 13.11.2018 г.
Директор школы
Н.Б. Герешкина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно -телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МКОУ Семиченской СШ

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителем школы, руководителями ШМО до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

2. Порядок доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора Учреждения.

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Образование Волгоградской области»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 3.2. 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, к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники Учреждения.
Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем.
- 3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.
- 3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются библиотекарем в журналах выдачи и формуляре.
- 3.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете.
- 3.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем директора по УВР.
- 3.7. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.
- 3.8. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.9. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, 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. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

4.3. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с заместителем директора по ВР

4.4. Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о музее Учреждения..

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

5. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Срок действия положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.