

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол заседания
№2 от 31.08.2015



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ СОШ №10
/Е.А. Жилкина/

Принято и 259 от 07.09.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников МБУ СОШ №10 к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности

Тольятти 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников МБУ СОШ №10(далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее ресурсы).
- 1.2. Доступ педагогических работников к ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации и качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.
- 1.3. Доступ педагогических работников к ресурсам осуществляется бесплатно.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись). Предоставление доступа осуществляется лицом, на которого возложены функции системного администратора.
- 2.4. Педагогическим работникам предоставляется доступ к следующим электронным базам данных:
 - база данных АСУ РСО;
 - база данных ЗАО КШП «Дружба»;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы (при условии заключения договоров с правообладателями электронных ресурсов);
 - 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. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных директором (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. 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.

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

3.6. 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, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором, с заместителем директора, с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др.) осуществляется по письменной 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогическим работникам предоставляется право пользоваться копировальной техникой, принтером по согласованию с заместителем директора по УВР, секретарем Школы.

4.4. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Школы

Протокол № 1 от 07.09.2015 г.