


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ «Гимназия № 18»


Е.Н. Чикина



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №18»

В.И. Шепелёв

Приказ № 233 от 05.09.2014

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 18» г. Алексина Тульской области (далее – Гимназия) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Гимназии до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

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

2.2. Доступ к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;

- информационно-аналитическая система «Регистр качества образования Тульской области» (далее – ИАС РКОТО);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

2.2.4. Доступ к базе данных ИАС РКОТО имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса в Гимназии, назначенные приказом Гимназии.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

2.3.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

2.3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивным и актовому залам, спортплощадке и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивным и актовому залам, спортплощадке и иным помещениям и местам проведения за-

нятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, телевизор, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем директора по АХР.

2.4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

2.4.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

2.4.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

2.4.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.