

Принято
на заседании
Управляющего Совета
протокол №3
от «04» ноября 2014 г
Председатель ____ С.В. Геер

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического
совета протокол №2
от «10» ноября 2014г

УТВЕРЖДЕНО
приказом учреждения
от «10 » ноября 2014 г
№ 344/1
Директор ____ Е.В. Хиврич

ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИ-
ОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕС-
ПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «ЛИЦЕЙ
№7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВОИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящий Порядок разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п 7.8. ст.47) и регламентирует доступ педагогических работников в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» (далее – Учреждение): к информационно-телекоммуникационным сетям, к базам данных: ОГЭ, ЕГЭ, одаренные дети, к учебным и методическим материалам, к музейным фондам, - к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Педагогическим работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.6. Доступ к базе данных ЕГЭ, ОГЭ, одарённые дети имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского», назначенные приказом Учреждения.

2.7. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ, МЕТОДИЧЕСКИХ, НАУЧНЫХ, НОРМАТИВНЫХ И ДРУГИХ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСАХ, ДОСТУПНЫХ К ПОЛЬЗОВАНИЮ, РАЗМЕЩЕНА НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, проекторов, ноутбуков, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом информатики.

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

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, 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. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом).

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

4.5. 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.

4.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия положения не ограничен.

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