

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Гавриловская ООШ»
от 31.08. 2020г.
№ 110-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Гавриловская ООШ»)

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
МБОУ «Гавриловская ООШ»
протокол № 3
От 31.08.2020 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Гавриловская ООШ»
протокол № 5
от 31.08.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гавриловская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту Положение) определяет порядок доступа работников МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Школы, в том числе право бесплатного пользования педагогическими работниками Школы образовательными, методическими и научными услугами Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту Закон).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с Законом педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Школы, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее по тексту Ресурсы).

2. Порядок доступа педагогических работников:

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (сеть Интернет, корпоративная информационно-телекоммуникационная сеть):

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Школы, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Школы.

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / техническим специалистом, назначенным директором Школы.

2.2. К базам данных:

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы.

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

2.3. К учебным и методическим материалам:

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

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

2.3.3. 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.

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

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

2.4. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

2.4.1.1. Без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

2.4.1.2. К учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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.

2.4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным многофункциональным устройством

2.4.5. 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.

2.5. К музейным фондам:

2.5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учеников под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам осуществляется безвозмездно.

2.5.2. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейного фонда Школы. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя директора Школы. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации Школы директор Школы обязан предоставить заявителю в течение 3 учебных дней со дня поступления письменной заявки.

3. Срок действия Положения

Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия ли замены новым, размещается на официальном сайте Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958057

Владелец Тимошик Ирина Ивановна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023