

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 3

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в установленном ею порядке.

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

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

4.2. 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.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора школы.

5. Доступ к базам данных

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

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

5.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы в разделе «Обзор учебно-методической литературы, обмен опытом, информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложена ответственность за учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. 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.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней 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.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать у секретаря, закреплённого за проведение данного вида работ в соответствии с графиком..

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется ответственным в журнале использования копировального аппарата.

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

8. 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.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
12.09.2013 протокол № 12.