

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ Гимназия № 2
Протокол № 2 от 01.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Гимназия № 2
Штейнберг И.Г.
Приказ № 075 от 01.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МАОУ Гимназия № 2 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2», (далее – Гимназия), к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Гимназии.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

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 подпунктом 7 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами в порядке, установленном настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Гимназии, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется оператором ЭВМ.

3. Доступ к базам данных.

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

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

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

3.4. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки СФУ.

3.5. Доступ к базе данных «КИАСУО», «Одаренные дети Красноярья» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности в Гимназии, назначенные приказом директора гимназии.

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

3.7. Доступ к базам данных, поисковым системам, расположенных в свободном доступе в сети Интернет, для педагогических работников неограничен.

4. Доступ к учебным и методическим материалам и музейным фондам.

4.1. Учебные и методические материалы, музейные фонды (виртуальный музей гимназии), размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, а также входящие в библиотечный фонд гимназии.

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

учебных и методических материалов, входящих в библиотечный фонд гимназии, осуществляется педагогом - библиотекарем.

4.4. 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.

4.5. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом или педагог - библиотекарь, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске необходимого материала.

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

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

4.8. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Гимназии осуществляется бесплатно.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

5.1. 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 работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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

5.6. 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.

8. Заключительные положения.

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке.