

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 «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Л.Гриневича» (МБОУ «Школа № 15»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Школа № 15» (далее - Школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, с учетом мнения Управляющего совета и советов школьников и утверждается приказом Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников:

1.3.1. к информационно-телекоммуникационным сетям,

1.3.2. к учебным и методическим материалам,

1.3.3. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение реализации права педагогических работников на доступ к вышеперечисленным ресурсам в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.5. Настоящее Положение доводится заместителями директора по учебно-воспитательной работы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет)

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно в соответствии с Регламентом, регулирующим условия и порядок использования сети Интернет Школы:

2.1.1.с персональных компьютеров (ПК), подключенных к сети Интернет,

2.1.2.с помощью любых электронно-цифровых устройств, имеющих модуль для подключения к свободной зоне WI-FI, действующей на территории Школы.

2.2. Доступ к базам данных

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

- 1) профессиональным базам данных;
- 2) информационным справочным системам;
- 3) поисковым системам;
- 4) учителям по дистанционному обучению детей –инвалидов - к базам данных Кемеровского Центра дистанционного обучения детей-инвалидов .

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

3. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

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

3.2.Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов или из библиотечного фонда.

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

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.2.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из библиотечного фонда осуществляется библиотекарем в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре.

3.2.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

3.3. Ответственные лица (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь, заведующие кабинетами), которые обеспечивают хранение учебных и методических материалов, обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

3.4. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайте Школы осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

4. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Осуществляется доступ педагогических работников к следующим материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

4.1.1. к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании уроков, внеурочных занятий;

4.1.2. к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий, по согласованию с директором школы или дежурным администратором;

4.1.3. к актовому залу во время, определенное ежемесячным планом работы Школы и графиком регулярных репетиций творческих коллективов с обязательной фиксацией времени репетиций или мероприятий ;

4.1.4. к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, электронно-техническое оборудование и др.) по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, находящейся на балансе Школы.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

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

4.4. 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.