

«Принято»
на педагогическом совете,
протокол №2
от « 31 » октября 2018 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната

Н.Д. Сухова

Приказ № 442а

«08» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №52

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНОМУ ФОНДУ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБОУ «Корочанская школа-интернат».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников ГБОУ «Корочанская школа-интернат» (далее – ОУ):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора учреждения.

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

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ электронным базам данных учащихся

2.2.2. Доступ к базе данных имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Учреждения.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заведующим библиотекой, ведущим учет учебных и методических материалов.

Заведующий библиотекой должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, ведущим учет учебных и методических материалов.

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.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование, наглядные пособия, приборы и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств или закреплением материально-технических средств в карточке кабинета с возложением ответственности на педагога за сохранность выданного ему оборудования.

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

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

2.5.5. 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.

2.4. Доступ к музейным фондам

2.4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав школьного музея открыты для бесплатного доступа обучающихся и работников ОУ

2.4.2. Доступ обучающихся и работников ОУ к музейному фонду обеспечивается в следующих формах:

- организация экспозиций,
- организация выставок,
- экскурсионное обслуживание,
- лекционное обслуживание,
- проведение культурно-просветительных мероприятий;
- проведение музейных уроков, внеклассных мероприятий;
- получение справочных, информационных услуг

2.4.3. Доступ педагогических работников к музейным фондам осуществляется во время, соответствующее режиму работы музея по согласованию с работником, ответственным за работу музея.

2.4.4. Ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в музее, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище (архиве) музея

2.4.5. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора ОУ.

3.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором ОУ и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

3.4. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

3.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОУ и иными локальными нормативными актами.