

Утверждаю: _____

Директор школы В.К. Толстова

Приказ от 05.10.2016
№ 33/1-0



Положение
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Частном общеобразовательном учреждении «Переславской православной гимназии» имени святого благоверного великого князя Александра Невского»

Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников Частного общеобразовательного учреждения «Переславской православной гимназии» имени святого благоверного великого князя Александра Невского» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.
 - Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет с соблюдением правил безопасного пользования Интернетом, установленным законодательными актами Российской Федерации и локальными документами образовательного учреждения.
 - Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
 - Доступ к базам данных
 - Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
 - Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных), если таковые предусмотрены.
 - Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения, а также размещаются на сервере локальной сети образовательного учреждения.
 - Доступ к учебным и методическим материалам
 - Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные, методические материалы, дидактические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов (мастерских).

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

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, которые педагоги заполняют самостоятельно. Записи в журнале контролируются зам. директора по учебно-воспитательной работе

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

- Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- к учебным кабинетам и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

- Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проекторы, музыкальный центр и т.п.) осуществляется 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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, который заполняется педагогами и контролируется

- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в четверть по согласованию с лицом, ответственным за множительную технику.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в четверть.

Количество сделанных распечаток (страниц формата А4) фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

- В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора учреждения.

- 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.