



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»
660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95

тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
МАОУ СШ № 150
Протокол № 4 от 01.11.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №150
Л.В. Коматкова
Приказ № 8 от 01.11.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Уставом МАОУ СШ № 150 (далее – Школа);
- Образовательной программой Школы.

1.2. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности школы, имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интренет, без ограничения времени и потребленного трафика, по «белому» списку адресов, установленному системным администратором.

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

Предоставление доступа осуществляется системным администратором/оператором ЭВМ/инженером по согласованию с заместителем директора по ВР.

3. Доступ 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.

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

3.4. 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.

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

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогические работники имеют доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному залу, библиотекой и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному залу, библиотекой и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи заместителем директора по АХР.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов формата А4 педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой расположенной в школьной библиотеке. При необходимости использования копировальной техники формата А3, педагогам рекомендовано использовать МФУ соответствующего формата в кабинете 1-2-04.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, установленным в учебном кабинете.

5. Заключительные положения

5.1. Накопители информации (CD, DVD-диски, флеш-накопители, карты памяти, внешние HDD), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов и вредоносных компьютерных программ.