

Принято
на педагогическом совете
25 ноября 2013г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»
З.А. Мисикова
Приказ от 7 декабря 2013г. № 395-од

Положение

о порядке доступа педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Раздел I

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (далее - МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля») к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
4. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников:
 - к информационно-телекоммуникационным сетям,
 - к базам данных,
 - к учебным и методическим материалам,
 - к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» (далее – Школа).

Раздел II

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, стационарных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Школы.
6. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, работа с электронными документами и изданиями возможна с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляется с любого компьютера Школы.

Раздел III

Доступ к базам данных

8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

Раздел IV

Доступ к учебным и методическим материалам

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, в локальной сети Школы находятся в открытом доступе.
12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.
13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем директора по НМР и библиотекарем.
14. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по НМР и библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете и библиотеке.
15. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журналах выдачи и формуляре.
16. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

Раздел V

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

17. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к кабинетам музыки, изобразительного искусства, ОБЖ, МХК, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
18. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника Школы к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.
19. Посещение музея, выставочных залов Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея, выставки) на имя руководителя музея, выставочного зала.

20. Доступ к фондам музея, выставочного зала учреждения регламентируется Положением о музее Школы.

Раздел VI

Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

21. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
22. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
23. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год.
24. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
25. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в год.
26. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.
27. 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.