

ОБСУЖДЕНО
педагогическим советом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГООУ ЯО Переславль-Залесская СКШИ №3
от « ____ » _____ 201_ г. № ____
Директор школы: _____ А.И. Ивахненко
Редакция положения произведена
в соответствии с приказом № _____
от « ____ » _____ 2015 г

Положение
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГОУ ЯО «Переславль-Залесской школа-интернат №3» (новая редакция)

1. Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №3» (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»

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных), если таковые предусмотрены.

4.3. 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.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. 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.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– к физкультурному залу, кабинету логопеда, психолога, комнате отдыха и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. 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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

7. 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.