

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ гимназии №12
города Липецка
протокол №7 от 29.08.2013г.



Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №12
города Липецка
О.Н. Уласевич
приказ от «30» августа № 404

ПОЛОЖЕНИЕ

устанавливающее порядок доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 12 города Липецка (далее - Учреждение) 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 образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
4. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения, инженером.
6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационная система «Наша гимназия»;
 - информационная система «БАРС. Образование. Электронная школа»
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - электронные таблицы с информацией, необходимой для осуществления педагогической деятельности;
 - поисковые системы.

7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

8. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

10. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

11. 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.

12. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

14. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

15. Посещение музея Учреждения 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) на имя руководителя музея.

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

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

17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.

18. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться оргтехникой, находящейся в учебных кабинетах. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

20. В случае необходимости тиражирования более 500 листов одного наименования педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя зам. директора Учреждения. Зам. директора Учреждения обеспечивает распечатку средствами типографии.

21. 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.

Принято с учетом мнения Совета гимназии
(протокол № 2 от 28.08.13г.)

Пар (Павлова Н. В.)

Проректор гимназии (протокол № 4 от 29.08.13г.)

Зд (Чернышева В. А.)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 (три) листа

Директор гимназии № 12

О.Н. Уласевич

